

## **Un.e Instructeur.trice du droit des sols** Rédacteur territorial ou adjoint administratif territorial

Date limite de candidature : **08 mai 2026**

Date de prise de poste : **Dès que possible**

Type de recrutement : Poste de catégorie B de la Fonction Publique Territoriale - Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux  
Poste également ouvert au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Poste ouvert aux contractuel.le.s faisant suite à une nécessité de renfort pour le service.

### **CONTEXTE**

Au sein d'un cadre exceptionnel, la communauté de communes pays d'Évian - vallée d'Abondance, et ses 22 communes membres, s'étend sur les rives sud du lac Léman jusqu'aux premiers sommets des Alpes, en Haute-Savoie. Frontalier avec la Suisse, le territoire rassemble 42 000 habitants (55 000 au sens de la population DGF), sur 321 km<sup>2</sup> et offre des paysages contrastés. Cet environnement, son patrimoine historique et culturel et les multiples activités proposées en toutes saisons font sa richesse et une destination de renom international.

### **MISSIONS DU POSTE**

Sous l'autorité de la coordinatrice du service Instruction du Droit des Sols, vous aurez les missions suivantes :

1. Accueillir et informer les pétitionnaires :
  - Renseigner les usagers et maîtres d'ouvrage sur la faisabilité de leurs projets, la démarche à suivre et la constitution des dossiers de demande d'autorisation (permanences et renseignements téléphoniques)
  - Expliquer le cadre réglementaire (PLU, Plans de Prévention des Risques...) et les procédures
  - Conseiller les constructeurs et les orienter vers les services compétents
  - Apporter des réponses à divers courriers
  
2. Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme (CUB, DP, PC, PA, PD, et remontées mécaniques) :
  - Lire et analyser les différents types de plans et documents d'urbanisme appréhender un projet sur le terrain
  - Identifier et lancer les consultations, recueillir les avis des services compétents
  - Analyser et synthétiser les avis pour pouvoir les transmettre aux communes membres
  - Demander les pièces complémentaires si besoin
  - Vérifier la conformité des projets au regard des documents d'urbanisme et de la réglementation en vigueur
  - Rédiger les arrêtés administratifs et courriers inhérents aux actes d'urbanisme et suivi administratif des dossiers

## PROFIL RECHERCHÉ - COMPÉTENCES - SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Diplôme Bac+2 minimum dans le domaine de l'urbanisme ou de l'aménagement du territoire souhaitée
- Expérience de 2 ans sur un poste similaire serait un plus
- Permis B obligatoire
- Connaissances du code de l'urbanisme, du code de la construction et de l'habitation, du code de l'environnement
- Maîtrise des procédures administratives
- Maîtrise des logiciels de bureautique et du logiciel d'urbanisme CARTADS
- Connaissances carte communale, PLU, PPRN, loi Montagne, loi Littoral
- Sensibilité aux principes de l'intégration paysagère et de la qualité architecturale des projets
- Techniques de représentation spatiale et de lecture de plans
- Bonne communication orale et qualité rédactionnelle
- Bonne capacité d'analyse
- Rigueur
- Discrétion
- Autonomie

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Publier (74500)

Service d'affectation : Instruction du droit des sols

Temps de travail : Poste à 37h30 sur 5 jours avec jours ARTT - du lundi au vendredi - avec plages de présence obligatoire de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 17h00

Salaire : Rémunération statutaire + régime indemnitaire défini selon la cotation du poste

Action sociale : Chèques déjeuners + participation de la Collectivité à hauteur de 20 € / mois à une mutuelle labellisée et 20 € / mois à un contrat de prévoyance.

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + Curriculum Vitae)

par courrier à :

Madame la Présidente CCPEVA  
Direction des Ressources Humaines  
851 avenue des rives du Léman  
CS 10084 - 74500 PUBLIER

ou par courriel à : [rh@cc-peva.fr](mailto:rh@cc-peva.fr)

Pour tout renseignement, veuillez adresser votre demande par courriel à [rh@cc-peva.fr](mailto:rh@cc-peva.fr)