



Recrutement

Gestionnaire administratif Instructeur Droit des Sols (H/F)

Remplacement d'un agent en congé maternité (6 mois CDD)

Emploi

Cadre d'emplois : Attaché (cat. A)

Service : Pôle Technique – service Assainissement

Début du poste : 18/08/2025

Temps de travail : 35h00

Contexte

La Communauté de Communes du Pays de L'Arbresle, située à 20 km au nord-ouest de Lyon, est composée de 17 communes pour 38 000 habitants.

Au sein du Pôle Technique, le service Assainissement compte actuellement 11 agents qui interviennent dans les domaines de l'assainissement collectif, non collectif et des eaux pluviales urbaines.

Le service Assainissement recherche **Gestionnaire administratif Instructeur Droit des Sols** pour remplacer un agent en congé maternité.

Missions

Vous assurez principalement les missions liées à la gestion administrative et à l'instruction des demandes d'urbanisme dans le cadre des compétences assainissement collectif, non collectif et eaux pluviales mais aussi déchets, voirie, et développement économique.

Ces missions s'effectueront en partenariat avec les techniciens des services de la CCPA, les services instructeurs des communes ainsi que le SOL (Syndicat de l'Ouest Lyonnais) et la CCMDL (Communauté de Communes Monts du Lyonnais) pour les avis assainissement collectif de Brussieu.

1/ Gestion et Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme

- Gestion administrative complète (enregistrement, mise au i parapheur et envois aux communes et pétitionnaires) de l'ensemble des demandes d'urbanismes reçues
- Identifier le degré d'instruction (non concerné, IDS principale et/ou service)
- Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme
- Appréhender un projet sur le terrain (GPS, SIG...), alimentation du SIG
- Etudier et instruire des certificats d'urbanisme, des déclarations préalables, des division parcellaires simple, des permis de construire simple, gestion des demandes de pièces complémentaires,
- Être capable de remplacer l'IDS principale sur le suivi de dossiers complexes pdt ses absences (formations, congés),
- Analyser les projets de construction et d'aménagement, vérifier leur conformité au regard des règlements de services (assainissement, déchets, voirie...) et les zonages eaux pluviales, PPRNI, PLU... .
- Respecter les délais, se coordonner avec les autres services, réaliser les éventuelles relances,
- Rédiger des avis pour les communes et/ou le SOL, les notaires, + CCMDL pour les avis assainissement collectif de Brussieu
- Communiquer sur les règles applicables en matière d'assainissement des eaux usées, d'eaux pluviales, de déchets et de voirie : réunion, accueil téléphonique et/ou rendez-vous avec les administrés, les professionnels et les services instructeurs.
- Accompagner et conseiller les administrés et porteurs de projet, envoyer les avis.
- Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents (IDS principale, autres services de la collectivité, ABF, communes, ...)
- Assurer une information qualitative auprès des communes recevant les demandes d'autorisation des droits des sols.

2/ Missions connexes à l'instruction du droit des sols

- Suivi des demandes de raccordements en lien avec les prestataires de la CCPA
- Gestion partielle de la PFAC (renseignements techniques) en collaboration avec le service comptabilité, y compris pour Brussieu
- Gestion des enquêtes publiques pour les zonages d'assainissement (gestion administrative de l'enquête publique)
- Assurer ponctuellement d'autres missions de suivi administratif STAC/SPANC,
- Participations aux réunions de chantiers sur certains projets.

Pour l'ensemble des missions confiées, vous serez amené(e) à vous déplacer sur le territoire de la Communauté de Communes (17 communes + commune de Brussieu pour la partie assainissement eaux usées uniquement).

Profil et expériences souhaitées

- Ouvert aux agents contractuels
- Technicien de niveau Bac + 2 à Bac + 3 dans le domaine de la planification et urbanisme de préférence, connaissance dans les domaines de l'eau et de l'assainissement serait un plus.
- Une expérience sur des fonctions similaires sera appréciée.

Savoirs :

- Connaissances du droit des sols et de la planification.
- Connaissances techniques et réglementaires dans le domaine de l'eau et de l'assainissement (loi sur l'eau, DCE, urbanisme, PLU, zonage d'assainissement et d'eaux pluviales, PPRNI...).
- Maîtrise des outils et des logiciels informatiques liés à la bureautique (traitement de texte, tableur, base de données) et aux cartographies (SIG...).

Savoir être :

- Qualités rédactionnelles
- Rigueur
- Organisation et méthode
- Sens des responsabilités
- Qualités relationnelles
- Esprit d'équipe
- Disponibilité (déplacements, quelques réunions en soirée).

Rémunération et conditions de travail :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, actions sociales (CNAS, AOC, participation prévoyance, tickets restaurants)

Poste à temps complet (35h).

Télétravail possible 1 jour par semaine (à partir d'un mois de présence dans la collectivité)

Permis B.

Lieu de travail : siège de la Communauté de Communes du Pays de L'Arbresle – 571 allée des Grands Champs 69210 SAIN BEL

Nous vous remercions d'adresser votre lettre de motivation + CV à l'adresse suivante : Communauté de Communes du Pays de l'Arbresle - Monsieur le Président 117 rue Pierre Passemard - 69210 L'ARBRESLE ou par mail à emploi.ccpa@paysdelarbresle.fr