

Adjoint à la responsable du service
Planification/Application du Droit des Sols
(H/F)
A TEMPS COMPLET
(grade d'attaché)

La Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault (47 communes / 84 000 habitants) offre une qualité de vie enviable, un quotidien facile et simplifié à ses habitants. Au cœur d'un patrimoine naturel remarquable qui s'étend jusqu'à la ville centre, l'agglomération concilie commerce de proximité et industrie de pointe, sport et patrimoine, culture et douceur de vivre sur un territoire à taille humaine, pensé pour la famille et résolument tourné vers l'avenir. En travaillant à Grand Châtellerault, vous construirez chaque jour ce territoire, ses projets, son avenir. Vous intégrerez des équipes engagées pour un service public fort et de qualité aux côtés d'agents animés par le souci du bien vivre à Grand Châtellerault.

LES 10 BONNES RAISONS : <https://bit.ly/3jecqTj>

L'ESPACE D'UNE VIE : <https://www.youtube.com/watch?v=UbdujxkPB7U>

Contexte/organisation :

Au sein de la Direction de l'Aménagement du Territoire, le service Planification et Application du Droit des Sols (ADS) renforce ses missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) en urbanisme.

Principales missions du poste :

Sous l'autorité de la responsable, vous assurez la gestion et le suivi de la partie réglementaire et juridique liée aux activités du service et assurez la continuité en cas d'absence du responsable.

Activités :

- Assurer une veille juridique liée à l'activité du service, apporter son expertise dans le champ de compétences de l'urbanisme
- Organiser la gestion et le suivi juridique et réglementaire des dossiers de planification et ADS
- Rédiger des notes réglementaires et/ou juridiques d'aide à la décision et/ou faisabilité d'un projet
- Instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme à enjeux et assurer le relationnel et le suivi sur ces dossiers avec les élus, les partenaires institutionnels, les professionnels et les porteurs de projets
- Accompagner et conseiller les communes sur les recours et/ou infractions en urbanisme en liaison avec les services communaux et les éventuels conseils externes
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du budget du service

Profil :

Idéalement titulaire d'un master I ou II en droit de l'urbanisme, vous maîtrisez le processus de l'instruction du droit des sols et les procédures d'élaboration et d'évolution des documents d'urbanisme. Autonome, vous savez aussi travailler en équipe. Rigoureux, vous avez le sens de l'organisation et de l'anticipation permettant de vous adapter aux pics d'activité. Vous êtes reconnu pour vos qualités relationnelles et votre sens de l'écoute vous permettant notamment d'animer des réunions. Curiosité, force de proposition et discrétion professionnelle sont attendues pour ce poste. Vous maîtrisez les outils informatiques (bureautique, SIG, logiciel ADS, ...) et êtes titulaire du permis B.

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} janvier 2026

Rémunération, conditions de travail et avantages sociaux proposés :

Rémunération :	Traitement indiciaire + RIFSEEP + prime annuelle
Congés annuels :	25 jours + 2 jours de fractionnement
Organisation du travail :	Cycles de travail de 35h à 38h30 avec RTT + poste éligible au télétravail
Avantages sociaux :	Participation prévoyance maintien de salaire + participation mutuelle labellisée (pour les titulaires sous conditions) + CNAS + COS + indemnité frais de transports en commun (75 % de prise en charge) + forfait mobilités durables + plan égalités femmes/hommes

Pour plus d'informations relatives aux missions du poste et aux projets en cours, vous êtes invité à prendre contact avec Madame Catherine PERAIN, responsable du service Planification et Application du Droit des Sols au 05 49 20 30 29.

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser par courrier à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail – recrutement@grand-chatellerault.fr