



1 rue du Faubourg de la Chaussée CS 10317
45125 MONTARGIS CEDEX

(Loiret) - 65.000 habitants

Communauté d'Agglomération

Située à 100 kms environ au sud de Paris, sur un territoire dynamique et dans un cadre de vie agréable,
la Communauté d'Agglomération Montargoise Et rives du loing, (15 communes) **RECRUTE**,
Un(e) Instructeur(trice) ADS (F/H) Cat. C ou B. Poste à pourvoir à compter du 1^{er} mars 2026.

IDENTIFICATION DU POSTE :

Le service Application du Droit des Sols (ADS) de l'Agglomération Montargoise assure l'instruction des demandes dans le cadre d'un service mutualisé, regroupant 36 Communes.

L'équipe est composée de 7 agents : 1 responsable de service, 5 instructeurs et 1 assistante.

SITUATION DANS LA STRUCTURE :

Placé(e) sous l'autorité directe du responsable de service.

MISSIONS DU POSTE :

Vous serez amené(e) à exercer les missions suivantes :

- Instruire l'ensemble des demandes d'autorisation d'occupation du sol : certificats d'urbanisme dit opérationnel (CUb), déclarations préalables, permis de construire, permis d'aménager et permis de démolir,
- Veiller à la légalité des actes délivrés,
- Conseiller les communes et les pétitionnaires.

RELATIONS DE TRAVAIL :

- Relations transversales avec les services de la Communauté d'Agglomération,
- Relations avec les institutions et organismes partenaires,
- Contacts avec les mairies.

COMPETENCES REQUISES :

Savoir faire

- Capacité à mettre en œuvre les règles du code de l'Urbanisme,
- Respect des règles et procédures en matière d'application du droit des sols,
- Maîtrise des délais et de la gestion de différents dossiers parallèles,
- Aisance rédactionnelle (rédaction d'arrêté pour le compte des mairies),
- Maîtrise de la bureautique.

Savoirs être

- Sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation
- Grande rigueur et discrétion
- Aptitude au travail en équipe (travail en Open Space)

Moyens mis à disposition :

Poste informatique, logiciel métier OPERIS, moyens bureautiques.

Modalités de recrutement :

- Par voie statutaire ou contractuelle.
- Cadre d'emplois des Adjointes administratifs / Rédacteurs territoriaux.

Conditions d'exercice :

Poste basé au Centre Commercial de la Chaussée (Montargis).

Horaires de travail : 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi sur 4,5 jours, plages fixes : de 9h à 12h et de 14h à 17h.

Rémunérations et avantages :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + carte restaurant + + forfait mobilités durables + participation employeur complémentaire santé/prévoyance, Comité Œuvres Sociales.

Envoyer votre candidature à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Montargoise Et rives du loing, soit par courrier postal : 1, rue du Faubourg de la Chaussée – CS 10317 – 45125 MONTARGIS CEDEX, soit par e-mail : (contact@agglo-montargoise.fr).