

## Instructeur(trice) des autorisations d'urbanisme h/f

Cadre d'emplois des **adjoints administratifs (catégorie C)** ou des **rédacteurs territoriaux (catégorie B)**  
Recrutement par voie statutaire, ou à défaut, par voie contractuelle (CDD de trois ans).

Grand Bourg Agglomération accompagne 74 communes et 140 000 habitants au quotidien à travers différentes thématiques : l'habitat et l'urbanisme, la culture, la petite enfance et la jeunesse, le sport et les loisirs, l'emploi et l'insertion, l'économie, le patrimoine, les transports et la mobilité, l'environnement, l'eau et l'assainissement.

Dans le cadre du service apporté aux communes, la Direction des Autorisations d'Urbanisme est un centre instructeur mutualisé des autorisations d'urbanisme de tout premier plan dans le département de l'Ain : déployé sur 100 communes réparties sur 3 intercommunalités partenaires (Grand Bourg Agglomération, Communauté de Communes de la Veyle et Communauté de Communes de Bresse et Saône), il dispose de 2 pôles territorialisés d'instruction : l'un à Bourg-en-Bresse et l'autre à Montrevel-en-Bresse. La direction est composée d'un directeur, de 2 encadrantes de proximité (responsables de pôles), d'un pool assistance administrative (2 assistantes) et de 2 équipes d'instruction (15 agents).

[www.grandbourg.fr](http://www.grandbourg.fr)

### Missions

Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable de pôle, vous serez chargé(e) d'instruire les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme pour le compte des communes utilisatrices du service, au regard des règles d'occupation des sols (application du code de l'urbanisme et des documents d'urbanisme locaux), d'apporter appui et conseils aux élus des communes dans l'exercice de leur compétence en matière de délivrance des autorisations d'urbanisme.

Vos missions principales consisteront à :

- Instruire les demandes d'autorisation d'occupation des sols : permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, etc....
- Assurer la gestion administrative et technique des demandes : consultations, synthèses des avis d'experts, vérification de la conformité réglementaire des demandes, rédaction des actes,
- Accueillir, informer et conseiller les pétitionnaires, particuliers ou professionnels, notamment dans le cadre de permanences mensuelles assurées dans les territoires,
- Conseiller, orienter et informer les élus des communes dans l'exercice de leur compétence de délivrance des autorisations d'urbanisme,
- Assurer une veille juridique pour suivre la réglementation et la jurisprudence en droit de l'urbanisme.

### Profil candidat

- Compétences techniques nécessaires (lecture de plans toutes échelles, réseaux divers, construction/bâtiment, etc.),
- Pratique de l'instruction ou connaissance du Code de l'Urbanisme,
- Notions concernant les réglementations connexes nécessaires à la pratique de l'instruction du droit des sols (Code Civil, Code de la Construction et de l'Habitation, Code de l'Environnement...),
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique (Word, Excel, Outlook et/ou suite OpenOffice) et éventuellement de gestion du droit des sols (NB : La pratique du logiciel métier Next'Ads serait un plus),
- Qualités rédactionnelles
- Qualités relationnelles, sens du contact et du service public, discrétion,
- Pédagogie vis-à-vis du public et capacité à adapter son discours technique en fonction des interlocuteurs (pétitionnaires, professionnels, élus...),
- Autonomie, sens de l'initiative et esprit de synthèse,
- Respect des délais, capacité à gérer son temps et à travailler au sein d'une équipe d'instructeurs.

### Spécificités du poste



**Poste à pourvoir dès le 1<sup>er</sup> octobre 2026**



**Temps complet : 37h00**  
Possibilité de travailler sur 4,5 jours ou 5 jours hebdomadaires  
Télétravail possible.



**Lieu de travail :**  
Bourg-en-Bresse (01000) ou  
Montrevel-en-Bresse (01340).



**Rémunération statutaire**  
+ Régime indemnitaire  
+ Avantages sociaux  
- CNAS  
- Titres restaurant  
- Prévoyance  
- Complémentaire santé

### Candidature

Les personnes intéressées par ce poste doivent adresser CV & lettre de motivation (documents obligatoires) au choix :

- sur notre site internet : [www.grandbourg.fr](http://www.grandbourg.fr), rubrique «offre d'emploi»
- par mail à [recrutements@grandbourg.fr](mailto:recrutements@grandbourg.fr)
- par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur le Président de Grand Bourg Agglomération, Direction des ressources humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval CS 88000 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

**Pour le 15 mai 2026, dernier délai.**

**Référence à porter sur la candidature :**  
**DGA PRC INSTRUCTION ADS MB**

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter :  
Mme Audrey LEBRUN,  
Responsable du pôle des autorisations d'urbanisme de Montrevel-en-Bresse,  
Tél : 04 74 25 68 92,  
[audrey.lebrun@grandbourg.fr](mailto:audrey.lebrun@grandbourg.fr)

Jury prévu le 2/06/26 (matin) à Bourg-en-Bresse