

Instructeur(trice) des autorisations d'urbanisme – Appui juridique au contentieux 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

Missions

Sous la responsabilité hiérarchique du 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. Vous assurerez également le suivi du contentieux des autorisations d'urbanisme.

Vos missions principales consisteront à :

- Instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme : 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 le suivi du contentieux des autorisations d'urbanisme :
 - En phase de précontentieux : prendre en charge le conseil et la rédaction de notes juridiques à destination des élus communaux ayant pris les décisions proposées par la direction.
 - En phase de contentieux : délivrer conseil aux élus communaux et assurer un suivi des affaires portées devant les juridictions compétentes (NB : l'agent recruté n'aura pas à plaider ni à rédiger les mémoires en défense, ces missions relevant de travaux confiés aux avocats retenus par les communes).
- Etre en veille jurisprudentielle et suivre l'évolution de la réglementation du droit de l'urbanisme.

Profil candidat

- Formation initiale en droit public / droit de l'urbanisme / droit de l'environnement
- Une expérience sur des missions d'instruction des autorisations d'urbanisme serait un plus,
- Bonne maîtrise du Code de l'Urbanisme,
- Connaissance des 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, etc.),
- Compétences techniques (lecture de plans toutes échelles, réseaux divers, construction/bâtiment, etc.),
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique (Word, Excel, Outlook et/ou suite OpenOffice) et éventuellement de gestion du droit des sols (la pratique du logiciel métier Next'Ads serait un plus),
- Qualités relationnelles, pédagogie et capacité de vulgarisation, sens du contact et du service public, discrétion,
- Qualités rédactionnelles en particulier pour la rédaction des notes juridiques dans le cadre du suivi du précontentieux,
- 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.

Spécificités du poste



Poste à pourvoir dès le 1^{er} septembre 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
- Titres Restaurant
- CNAS
- Prévoyance
- Complémentaire santé

Candidature

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

- sur notre site internet : www.grandbourg.fr, rubrique « offre d'emploi »
- ou par mail à recrutements@grandbourg.fr
- ou par courrier à l'adresse suivante :
Monsieur le Président de Grand Bourg Agglomération, Direction des ressources humaines, 3 boulevard John Kennedy 01000 BOURG-EN-BRESSE Cedex

Pour le 12 août 2026, dernier délai.

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

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter :
M. Vincent HYVERNAT
Directeur des Autorisations d'Urbanisme
Tél : 04 74 25 60 25
vincent.hyvernat@grandbourg.fr