



# OFFRE D'EMPLOI

## Responsable du service ADS

Situé dans le département de l'Ain, à la frontière de la Haute-Savoie et à proximité du canton de Genève, le territoire de Terre Valserhône l'Interco comprend 12 communes avec environ 22 000 habitants et 60 agents. Bordée par les montagnes du Jura et à la confluence du Rhône et de la Valserine, Terre Valserhône l'Interco a au cœur de ses préoccupations la protection de l'environnement et le développement durable du territoire, le développement économique, l'eau et l'assainissement, l'habitat, l'aménagement du territoire et le tourisme.

### La Maison de l'Urbanisme

Rejoindre notre intercommunalité, c'est participer à une dynamique territoriale ambitieuse où l'urbanisme occupe une place centrale dans la transformation du cadre de vie. Au cœur de cette stratégie, la Maison de l'Urbanisme réunit une équipe pluridisciplinaire composée d'urbanistes, d'instructeurs des autorisations du droit des sols, et de juristes et joue un rôle moteur : espace de dialogue, de conseil et d'innovation, elle accompagne élus, habitants et partenaires dans la construction d'un territoire plus durable, plus lisible et plus cohérent.

Avec 6 collaborateurs (trices) (dont 1 directeur, 1 responsable du service ADS, 3 instructeurs ADS et 1 assistante administrative), nous allions rigueur technique et créativité pour répondre aux défis de nos territoires.

Nous recherchons aujourd'hui un(e) responsable du service ADS, prêt(e) à s'investir dans un environnement stimulant, au sein d'une équipe engagée et d'un territoire en pleine évolution.

### Vos missions

Sous l'autorité du directeur de la Maison de l'Urbanisme, vous assurerez les missions suivantes :

#### **1/ Urbanisme appliqué : instruction ADS, suivi des dossiers ADS gérés par le service (70%)**

- Encadrer, organiser et coordonner l'équipe en charge de l'instruction des autorisations d'urbanisme (PC, DP, PA, ...),
- Garantir la sécurité juridique, l'harmonisation des pratiques et le respect des délais légaux,
- Suivre et/ou élaborer les outils de gestion (tableaux de bord, procédures internes),
- Assurer une part d'instruction des autorisations d'urbanisme, en particulier les dossiers complexes et et/ou sensibles, en compléments du travail des instructeurs,
- Participer à la continuité de service en cas d'absence des agents instructeurs,

- Gérer en lien avec le directeur les prescriptions, analyses techniques et juridiques,
- Informer et conseiller les élus et les pétitionnaires (particuliers et professionnels),
- Assurer et renforcer la coopération et l'accompagnement des communes membres,
- Simplifier les démarches administratives en proposant des supports pédagogiques et simplifiés et contribuer à l'amélioration de la lisibilité des règles d'urbanisme,
- Collaborer avec les partenaires (DDT, ABF, SDIS, CDPENAF, ...).

## 2/ Planification urbaine (30%)

- Apporter un retour d'expérience opérationnel sur les difficultés d'application des règles,
- Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'urbanisme et d'aménagement,
- Participer aux études préalables à la mise en œuvre des évolutions du PLUiH,
- Assister le directeur pour l'élaboration des différents documents techniques et actes administratifs (cahier des charges, notes, délibérations, décisions, arrêtés, conventions),
- Gérer en lien avec le directeur l'ensemble des activités inhérentes aux évolutions du PLUiH (gestion administrative et juridique, communication, concertation, etc.) ainsi que l'intervention et la production des Bureaux d'Études,
- Préparer et animer les commissions et rédiger les comptes rendus,
- Assurer le suivi régulier des évolutions réglementaires et documents d'urbanisme et alerter sur leurs impacts sur le service ADS,
- Participer à l'élaboration du RLPi.

### Conditions spécifiques

- Être titulaire du permis B
- Réunions ponctuelles en soirée

### Profil, expérience, formation

De formation supérieure de niveau bac + 5 dans le domaine de l'urbanisme, aménagement du territoire, droit public avec des connaissances approfondies dans le domaine de la construction, du paysage et de l'aménagement urbain.

Expérience sur un poste similaire souhaitée. Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales.

Maîtrise des procédures d'instructions des autorisations d'urbanisme et de planification urbaine (PLUiH, SCoT, RLPi).

Qualité d'expertise, de structuration et maîtrise de la conduite de projet.

Excellente capacité rédactionnelle, esprit d'analyse et de synthèse.

Maîtrise de l'outil informatique : Logiciel d'instruction (Next'ADS), suite Adobe (Illustrator, In Design) et SIG (QGIS).

Avoir le goût du management : être à l'écoute de son équipe, encadrer dans la bienveillance, motiver, mobiliser et fédérer son équipe.

Être en capacité de se questionner, de s'adapter et de travailler en transversalité et en mode projet.

Gestion des changements et des situations d'urgence.

# OFFRE D'EMPLOI

## Venez nous rejoindre !

- Interco dynamique en pleine structuration et développement dans un environnement professionnel bienveillant et varié.
- Envie de donner du sens à son travail, répondre à l'intérêt général et aux besoins des citoyens.
- Services à taille humaine et équipe dynamique.
- S'épanouir et mener les défis d'aujourd'hui et de demain de votre métier.
- Avoir le goût du challenge.

## Modalités pratiques

- Temps complet, 37 h 00 par semaine, 25 jours de congés annuels et 12 jours de RTT dont un dédié à la journée de solidarité. Possibilité de travailler sur 5 ou 4.5 jours.
- Titres restaurants. CNAS sous condition d'ancienneté permettant d'accéder à de nombreuses et diverses prestations d'action sociale.
- Participation de 15 € par mois pour les contrats de mutuelle labélisés et de 24 € par mois pour les contrats de prévoyance passés avec le prestataire du CDG01.
- Lieu de travail : Maison de l'Urbanisme, 195 rue Santos Dumont, 01200 Valserhône.
- Emploi permanent.
- Prise de fonction : dès que possible.

## Osez postuler !

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser à l'attention de Monsieur le Président par courriel : [recrutement@terrevalserhone.fr](mailto:recrutement@terrevalserhone.fr) ou par courrier : 35, rue de la Poste – Châtillon-en-Michaille – 01200 Valserhône

Renseignements auprès de : Nabyl SAIDI ([nabyl.saidi@terrevalserhone.fr](mailto:nabyl.saidi@terrevalserhone.fr)).

Date limite de candidature : 15/02/2026