

## APPEL A CANDIDATURES INTERNE/EXTERNE

**La Communauté d'agglomération du bassin de Brive**  
**recrute**

### **Un(e) instructeur(trice) des autorisations du droit des sols**

*(Cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux)*

Sous l'autorité hiérarchique du Chef du Service Application du droit des sols, vous aurez en charge l'accueil et l'information des pétitionnaires du public, l'instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme (AU) et le contrôle de la régularité des constructions et des aménagements.

#### **MISSIONS PRINCIPALES**

Vérifier la conformité des demandes d'ADS ;  
Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme ;  
Appréhender un projet sur le terrain ;  
Accompagner les secrétaires de mairie dans la gestion des dossiers d'urbanisme de leur commune ;  
Conseil au public de deuxième niveau ;  
Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts ;  
Veiller au respect des règles d'accessibilité et de sécurité ;  
Délivrer les autorisations et certificats d'urbanisme ;  
Rédiger les actes de procédures et des décisions administratives ;  
Suivre l'évolution de la réglementation ;  
Vérifier la conformité des constructions et des aménagements en tant qu'agent assermenté (à la demande de la commune) ;  
Traiter les recours gracieux en lien avec le service juridique de la collectivité.

#### **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

##### Savoir/connaissances théoriques

Avoir connaissance :

- Des codes de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement ;
- Du droit civil ;
- Des principes de l'intégration paysagère et de la qualité architecturale des projets ;
- Des techniques de représentation spatiale ;
- De la terminologie du bâtiment, du génie civil, de la voirie et des réseaux divers ;
- Des notions de construction des ouvrages.

Connaître les techniques de résolution de conflits.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

**Lieu de travail** : Maison de l'habitat, 1<sup>er</sup> étage de l'immeuble consulaire, 10, avenue Général Leclerc, 19100 BRIVE.

**Temps de travail et horaires** : Poste à temps complet – Horaires fixes – Cycle de 35h ou 39h30 (25 jours de RTT)

**Poste non télétravaillable**

**Rémunération** : en référence à la grille indiciaire du cadre d'emploi + régime indemnitaire.

**Votre statut** : fonctionnaire ou contractuel (contrat de 1 à 3 ans, possiblement renouvelable)

**Avantages possibles selon le statut** : participation employeur possible si adhésion au contrat collectif en santé, si adhésion au contrat collectif en prévoyance, titres-restaurant ; Comité des Œuvres Sociales : billetterie, tarifs préférentiels commerces, loisirs et vacances, chèques vacances... Activités sportives proposées par l'Association Sportive des Communaux de Brive.

*Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter :*

- **La Directrice de l'Aménagement du Territoire Madame Sandrine PENY-AMARAL**  
Au 05.19.59.14.01 ou par mail à [sandrine.peny-amaral@agglodebrive.fr](mailto:sandrine.peny-amaral@agglodebrive.fr)  
**ou**
- **La cheffe du service par intérim Application du droit des sols**  
**Madame Laëtitia CHARTRAIN**  
Au 05.55.74.70.00 ou par mail à [laetitia.chartrain@agglodebrive.fr](mailto:laetitia.chartrain@agglodebrive.fr)

### **Merci de bien vouloir adresser votre candidature**

(Lettre de motivation + CV à jour + pièce identité + arrêté dernière situation administrative pour les fonctionnaires. **Ces pièces sont obligatoires** pour la prise en compte de la candidature) en précisant l'intitulé du poste et le n° de dossier : **2024-A-045-ADS**

à

**Monsieur Frédéric SOULIER**

**Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Brive**

**9 avenue Léo Lagrange - 19100 BRIVE**

ou par mail (pièces jointes en pdf) : [drh@agglodebrive.fr](mailto:drh@agglodebrive.fr)

**Avant le :** 20 DEC. 2025

Pour le Président et par délégation,  
Le Directeur Général des Services



François HITIER