

Au sein de la Région Grand Est, dans un environnement privilégié tant par la qualité du cadre de vie que par la richesse et la variété de son patrimoine, l'Agglomération de Chaumont (45 000 habitants – 63 communes) s'illustre par une politique volontariste soucieuse d'apporter à sa population un cadre de vie répondant aux besoins de chacun.

L'Agglomération recrute, en mobilité interne/externe, par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

Responsable du service instruction du droit des sols et publicité extérieure (F/H)

**(Catégorie A – Filière technique ou administrative)
Lieu d'affectation : Chaumont**

Au sein de la Direction de l'Urbanisme et, sous l'autorité de la Directrice, vous aurez en charge le pôle d'instruction du droit des sols. Le pôle ADS assure l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme pour l'ensemble des communes membres de la Communauté d'Agglomération de Chaumont, pour celles couvertes par un document de planification, et assure actuellement une prestation de service pour les communes d'une EPCI limitrophe. Le nombre d'actes délivrés annuellement est de l'ordre de 2500 actes. Vous serez donc chargé(e) des activités suivantes :

Encadrement et animation de l'équipe (4 instructeurs et 1 assistant administratif) :

- définir et prioriser les missions des agents,
- organiser leur travail dans les délais réglementaires qui encadrent les procédures d'instruction,
- s'assurer du respect des textes réglementaires et législatifs, de la sécurité juridique des documents produits,
- organiser les conditions de la mise en œuvre de la veille juridique en direction de l'ensemble des agents du pôle,
- accompagner les agents dans leurs expertises, auto-expertiser les pratiques professionnelles, les conforter et les encadrer,
- assurer la formation continue des collaborateurs, développer les organisations transversales dans une logique d'optimisation et de qualité du service mutualisé (au niveau de la ville centre et de(s) EPCI),
- assurer la gestion administrative du pôle (budget, gestion des absences et des congés).

Gestion administrative des procédures :

- participer à l'instruction des dossiers complexes,
- superviser les dossiers instruits ainsi que les procédures de contentieux gérées dans le service,
- instruire ponctuellement des dossiers de demandes d'autorisations (dossiers complexes, surcharge, congés,...),
- anticiper en liaison avec la Direction Générale la gestion des dossiers complexes.

Suivi du logiciel métier en liaison avec le service SIG :

- garantir le traitement dématérialisé des autorisations d'urbanisme en expertisant, en confortant et en optimisant l'utilisation du logiciel métier ADS,
- assurer l'adéquation du SIG en tant qu'outil d'accompagnement des procédures d'instruction du droit des sols (intégration et mises à jour des données cartographiques et littérales),
- contribuer à la production de données statistiques et spatialisées pour nourrir tous types d'observatoires et de suivi d'activités.

Produire de l'expertise et du conseil :

- assurer la qualité patrimoniale des projets en site patrimonial remarquable dans la ville centre par l'accompagnement en amont des pétitionnaires, le développement d'une coopération avec l'architecte conseil dont la collectivité pourrait se doter et le service de l'UDAP,
- apporter son expertise et ses conseils dans les démarches de construction ou d'évolution des documents de planification communaux et communautaires sur le périmètre de l'EPCI,
- accompagner l'activité de la direction dans le cadre de l'élaboration des projets gérés par les différents pôles de la direction,
- participer à l'analyse des procédures et démarches à mettre en œuvre pour faciliter l'émergence des projets.

Profil :

Diplômé(e) au minimum d'une formation supérieure en urbanisme, architecture, droit public ou équivalent, vous disposez idéalement d'une expérience confirmée sur le même type de poste.

Vous maîtrisez la réglementation en droit de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement et, plus généralement avez de solides bases juridiques et réglementaires dans les domaines de compétences (lecture de plans, bâtiments, génie civil, VRD, cartographie et éventuellement en géomatique, ...).

De plus, vous avez une sensibilité particulière pour la qualité patrimoniale des travaux sur le patrimoine bâti et une formation initiale ou complémentaire en architecture serait appréciée.

Rigoureux(se), organisé(e) et autonome, vous avez le sens des responsabilités ainsi que des qualités relationnelles et rédactionnelles avérées.

Dynamique et faisant preuve d'une grande capacité d'anticipation et de réactivité, vous êtes force de proposition ?

Des connaissances sur le statut de la fonction publique, les marchés publics, les règles comptables et les régies seraient un plus.

Maîtrise de l'outil informatique (idéalement un logiciel métier pour l'instruction du droit des autorisations d'urbanisme.

Permis B obligatoire.

Poste à temps complet à pourvoir immédiatement.

Contraintes du poste : travail en bureau et sur le terrain.

Poste à horaires variables selon le règlement intérieur du temps de travail en vigueur.

Rémunération en catégorie A de la Fonction Publique Territoriale. Rémunération selon profil et expérience.

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS, contrat collectif prévoyance (participation employeur mensuelle de 7 euros), etc,...

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser avant le 28 novembre 2025 à : Monsieur le Président, C'SAM, 5 Avenue Emile Cassez, B.P 32116, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à vcaput@agglo-chaumont.fr

Renseignements : Madame GAZAGNES Sophie, Directrice de l'Urbanisme au 06.72.79.25.83 ou par mail à sgazagnes@agglo-chaumont.fr

L'Agglomération de Chaumont collecte vos données personnelles dans le cadre de votre candidature. Vos données sont traitées à la condition que vous ayez manifesté votre consentement (Article 6.a du RGPD).

Vos données personnelles sont gérées exclusivement par la Direction des Ressources Humaines dans le cadre du processus de recrutement. Vos données ne font pas l'objet de transferts hors du territoire de l'Union Européenne.

Vos données personnelles seront conservées pendant 2 ans ou de votre durée d'activité au sein de la collectivité.

Conformément à la réglementation applicable, vous pouvez accéder et obtenir copie des données vous concernant. Vous disposez également d'un droit d'opposition, de rectification, d'effacement à la conservation et à la communication sur vos données personnelles. Aussi, vous bénéficiez, en toute hypothèse, du droit de retirer votre consentement à tout moment.

Vous pouvez faire valoir vos droits en contactant : dro@cdg52.fr

En tout état de cause, vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.