

# Communauté de Communes du Quercy Blanc

(8200 habitants) – 46170 Castelnau Montratier

## RECRUTE

### UN/UNE RESPONSABLE DU SERVICE D'AUTORISATION DU DROIT DES SOLS (ADS)

Catégorie A ou B en fonction du niveau d'expérience  
Recrutement par voie contractuelle ou mutation  
Poste à temps complet

## CONTEXTE

#### Un service commun, mutualisé entre 2 intercommunalités

En 2021, la communauté de communes du Quercy Blanc (CCQB) et la communauté de communes du Pays de Lalbenque Limogne (CCPLL) ont décidé de mutualiser leurs ressources pour créer un nouveau service commun d'instruction des demandes d'Autorisation du Droit des Sols (ADS). Dans ce cadre, la CCPLL a recruté deux instructeur ADS et la CCQB a recruté un responsable de service ADS.

Chaque communauté de communes est respectivement :

- Dotée d'un service urbanisme de planification (1 chargée de mission dans chaque intercommunalité) ;
- D'un Plan Local d'Urbanisme intercommunal (PLUi) approuvé ;
- Engagée dans la démarche Petites Villes de Demain.

#### Un cadre de vie d'exception

La communauté de communes du Quercy Blanc et la communauté de communes du Pays de Lalbenque-Limogne comptent respectivement 9 et 23 communes/8000 et 8500 habitants.

Nos territoires bénéficient d'une bonne desserte d'infrastructures de communication (autoroutière, routière, voie ferrée) étant proches de l'axe Cahors-Toulouse (péage de l'autoroute A20 à 10 minutes du lieu de travail), à 20mm de Cahors, 30mm de Montauban et 1h de Toulouse et Brive.

Profitez d'un cadre de vie remarquable : situé en partie dans le Parc Naturel Régional des Causses du Quercy (CCPLL), traversés par le chemin de Saint-Jacques de Compostelle, ces territoires permettent de profiter d'une nature préservée et des activités de plein air. Par ailleurs, le Sud Quercy est riche d'un patrimoine bâti quercynois d'exception.

Structures à taille humaine, nos communautés de communes rurales permettent des circuits de décisions courts et réactifs, une proximité des élus et une autonomie des agents.

## MISSIONS

Le responsable du service ADS assure la **coordination du service, l'instruction des dossiers ADS et conseille les collectivités et les pétitionnaires.**

Ses missions consistent notamment à :

- Superviser et former les deux agents ADS
- Valider des actes émis par le service avant transmission aux mairies
- Organiser et préparer des réunions de travail ADS et rédiger des comptes-rendus
- Participer à des réunions externes et à des réunions métiers ADS
- Elaborer et mettre en œuvre des éléments pédagogiques et de communication
- Assurer la veille juridique et proposer des délibérations
- Élaborer et suivre le budget du service

Le/la responsable du service agit en lien étroit avec les services de planification et entretient des relations régulières avec les architectes, bureaux d'études, maîtres d'œuvre, concessionnaires réseaux, services partenaires (services déconcentrés de l'Etat, Architecte des Bâtiments de France...).

## CONDITIONS D'EXERCICE

**Temps de travail :** Poste sur 35 h

**Lieu d'exercice :** les locaux sont situés au sein de la mairie de Montdoumerc (46) entre la Communauté du Pays de Lalbenque-Limogne et la Communauté de communes du Quercy Blanc

**Grade :** De catégorie A ou B selon le niveau d'expérience

**Rémunération :** Rémunération statutaire + régime indemnitaire, CNAS

**Spécificités du poste :**

- Relations régulières avec les élus, les acteurs du territoire (entreprises, associations, ...) et les autres services des deux Communautés de communes.
- Déplacements sur le territoire.
- Réunions ponctuelles en dehors des horaires de travail
- Travail sur le logiciel Next'Ads

## PROFIL SOUHAITÉ

- Avoir le sens du travail en équipe ;
- Faire preuve de rigueur et d'organisation ;
- Aptitude à gérer les priorités et respecter les délais ;
- Dynamisme, réactivité, disponibilité et discrétion ;
- Autonomie.

Vous souhaitez participer activement au fonctionnement d'un service ADS au sein de 2 collectivités rurales et dynamiques, vous disposez d'un intérêt pour l'urbanisme et pour le droit des sols, vous savez rédiger des actes administratifs, lire des plans et des cartes, faire preuve de discernement, s'adapter, savoir analyser et faire preuve de rigueur, d'écoute, et d'organisation. Vous avez des aptitudes pour le management.

## CANDIDATURES

**Adressez votre candidature à :**

Monsieur le Président  
Communauté de Communes du Quercy Blanc  
37 Place Gambetta  
46170 CASTELNAU MONTRATIER

Mail : [contact@ccquercyblanc.fr](mailto:contact@ccquercyblanc.fr)

**Pièces à joindre :**

- CV récent et détaillé
- Lettre de motivation
- Le cas échéant, votre dernier arrêté administratif

Référence de l'offre d'emploi à citer en objet : « ADS »

**Date limite de dépôt des candidatures : 23/03/2025**

**Poste à pourvoir le 15/04/2025**