REIGNIER ESERY

# OFFRE D'EMPLOI

**Reignier-Ésery, collectivité de près de plus de 8 500 habitants, est une commune en fort développement compte-tenu de son attractivité au regard notamment de sa localisation géographique et de son inscription au cœur du projet de territoire d'Arve et Salève, voire du projet transfrontalier avec notamment le Leman Express.**
**Elle appuie son développement sur une identité forte et sur une volonté collective de ne pas perdre sens, et de maintenir une vie locale riche avec une offre qualitative de services.**

## Gestionnaire administratif et technique des Autorisations du Droit des Sols (ADS)
## CDD remplacement congé maternité + parental

Sous la direction de la Responsable du service urbanisme/foncier vos missions seront

**Missions du poste**

- Enregistrement des ADS (permis de construire, de démolir, d'aménager, déclarations préalables, certificats d'urbanisme opérationnels, autorisations de travaux)
- Suivi administratif et instruction des demandes ADS (garant des procédures et des délais réglementaires) en lien avec le service commun urbanisme de l'intercommunalité (service instructeur)
- Gestion administrative des dossiers, rédaction de tous types de courriers, suivi des ADS (DOC, DAACT, CONFORMITE)
- Assure l'interface entre les pétitionnaires, le service instructeur et les élus
- Prépare et assiste à la commission d'urbanisme
- Assiste aux consultances architecturales
- Accueil physique et téléphonique du service.
- Oriente, renseigne, répond à diverses demandes (renseignement d'urbanisme, cadastre, règlement du PLU)
- Aide des pétitionnaires pour l'élaboration des ADS, RDV physique du public
- Gestion des relations avec le public, les services extérieurs, les demandeurs et professionnels de la construction
- Gestion des infractions au code de l'urbanisme

**Profil recherché :**

- Connaissance du droit de l'urbanisme, de son application, et particulièrement du régime applicable aux constructions, aménagements et démolitions
- Connaissances souhaitées du code de la construction et de l'habitation, du code civil
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Aptitude à mener des recherches et se tenir à jour (veille juridique)
- Lecture et interprétation de plans et de documents d'urbanisme
- Capacités d'organisation et rédactionnelles

**SAVOIR FAIRE - COMPÉTENCES :**

- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance des logiciels métier : NextADS, XMAP

**SAVOIR ÊTRE** :

- Sens du service public, patience et pédagogie
- Aptitudes à l'échange et à l'accompagnement
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe

**CONDITIONS D'EXERCICE :**

Diplôme(s) : Bac+2 et supérieur / Expérience souhaitée en autorisations d'urbanisme
Rémunération : statutaire + RIFSEEP + 13ème mois + participation mutuelle + tickets restaurant

Date de prise de poste : 01/12/2026 Date limite d'envoi des candidatures : 23/10/2026

**Pour postuler :**
**(CV et lettre de motivation)**

Monsieur le Maire - Mairie de Reignier-Ésery
197, grande rue - 74930 Reignier-Ésery
recrutement@reignier-esery.com