



## Mairie de Saint-Symphorien-sur-Coise

La commune de Saint-Symphorien-sur-coise, 3 815 habitants  
dans le département du Rhône, au cœur du triangle Lyon/Saint-Etienne/Roanne,  
parmi les "100 Plus Beaux Détours de France"

La commune de Saint-Symphorien-sur-Coise recrute dans le cadre d'un remplacement de congé maternité un(e) :

### **Instructeur(trice) des autorisations d'urbanisme et gestionnaire foncier**

Sous l'autorité du Maire et de la Directrice Générale des Services, vous serez chargé(e) d'étudier et d'analyser les projets pour vérifier leur conformité par rapport aux règles d'urbanisme.

Envie de rejoindre une collectivité engagée, dynamique et tournée vers l'avenir ? Postulez !

#### **Temps complet 35 heures par semaine**

Rémunération selon grille statutaire du grade des adjoints administratifs  
CDD du 04/05/2026 au 08/01/2027

Ouvert à tous.

Prise de poste entre le 04/05 et le 18/05/2026  
selon le profil du candidat retenu.

## **VOS MISSIONS**

### **MISSIONS PRINCIPALES**

#### **Instruction des autorisations d'urbanisme (papiers ou dématérialisés)**

- Instruction des permis de construire, permis d'aménager et permis de démolir
  - Pré-instruction des permis de construire, d'aménager et de démolir
  - Instruction des certificats d'urbanisme et des déclarations préalables, demandes d'enseignes
  - Vérification de la conformité aux règles (PLU, RNU, servitudes, risques...)
- Gestion administrative des demandes et dossiers en lien avec l'urbanisme
  - Traitement du courrier et des mails du service urbanisme
  - Suivi statistique et préparation des dossiers pour la fiscalité (tenue de la base de données SITADEL)
  - Gestion des demandes de renseignements des notaires (renseignements d'urbanisme, assainissement, voirie)
- Suivi des demandes d'autorisation de travaux des établissements recevant du public et suivi du fichier des ERP
- Préparation et suivi des contrôles des autorisations du sol
- Suivi administratif des contentieux
- Participer à la veille réglementaire et à la mise à jour des outils d'instruction
- Classement et archivage des dossiers en fonction de la procédure du service

### **Service au public**

- Accueillir, informer et conseiller les pétitionnaires et les professionnels du bâtiment lors de permanences physiques ou téléphoniques (mercredi après-midi, vendredi matin, samedi matin en semaine impaire)
- Organiser des séances archi-conseil (UDAP, plan façades)
- Préparer et participer à la commission urbanisme ADS (Autorisations Du Sol)

### **Gestionnaire foncier**

- Suivi des acquisitions, ventes, préemptions
- Gestion des DIA (Déclarations d'Intention d'Aliéner)
- Relations avec les notaires, France Domaine, géomètres
- Gestion des baux, conventions d'occupation, servitudes

### **MISSIONS SECONDAIRES**

- Renfort ponctuel au service population pour l'accueil au public
- Gérer les permissions de voirie en l'absence du policier municipal

### **COMPÉTENCES REQUISES**

<b>CONNAISSANCES THÉORIQUES</b>	<b>SAVOIR FAIRE</b>	<b>SAVOIR ÊTRE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Connaissances du fonctionnement et de la gestion des collectivités</li><li>● Connaissances de l'environnement territorial</li><li>● Maîtrise des techniques d'accueil du public (garder son calme, garder la maîtrise de soi, être aimable,...)</li><li>● Bonnes connaissances dans les domaines de l'urbanisme, de l'environnement, de la construction et du civil</li><li>● Connaissances du logiciel d'instruction, plateforme de dématérialisation et SIG (Systèmes d'Information Géographique) appréciés</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Capacités rédactionnelles et lecture de plans (toutes échelles)</li><li>● Expérience exigée dans l'utilisation de l'informatique (logiciels de bureautique et de messagerie)</li><li>● Rigueur, sens de l'organisation, respect des délais</li><li>● Autonomie et polyvalence</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Capacité à prendre du recul</li><li>● Écoute, bon relationnel et bon dialogue avec différents interlocuteurs en interne comme en externe</li><li>● Discrétion et confidentialité</li><li>● Capacité à rendre compte auprès de son supérieur hiérarchique</li></ul>

## **RELATIONS INTERNES ET EXTERNES**

<b>RELATIONS INTERNES</b>	<b>RELATIONS EXTERNES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Le Maire et la commission urbanisme</li><li>• La Directrice Générale des Services</li><li>• Les agents de la collectivité</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les administrés</li><li>• Le service ADS de la Communauté de communes des Monts du lyonnais</li><li>• L'unité Départementale de l'architecture et du patrimoine (UDAP)</li><li>• La préfecture</li><li>• Le Parc Eco Habitat, le CAUE, les notaires</li></ul>

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Horaires de travail répartis sur 4,5 jours + 1 samedi sur 2 (semaine impaire)
- Présence lors des visites d'urbanisme

Pour postuler, envoyez par voie postale votre CV et votre lettre de motivation simultanément à :

Monsieur le Maire de Saint-Symphorien-sur-Coise  
90 Place du Marché  
69590 Saint-Symphorien-sur-Coise

ou par courriel :  
[e.evans@saintsym.fr](mailto:e.evans@saintsym.fr)

Pour tous renseignements contacter :  
Esther EVANS  
04 51 08 27 87  
Ressources Humaines