



La Ville de Pont-L'Abbé (Finistère) – 8.800 habitants –

Recrute par voie statutaire, de détachement, ou contractuelle son (sa)

Instructeur(trice) du Droit des Sols

Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs Territoriaux ou Rédacteurs Territoriaux –

(Emploi statutaire ou contractuel)

Missions

Sous l'autorité de la directrice du pôle Développement Urbain et en binôme avec un autre agent administratif, vous assurerez pour principale mission l'instruction des autorisations du droit des sols.

Chargé d'instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme dans le respect des réglementations applicables, l'instructeur(trice) doit savoir appréhender les enjeux, prioriser les délais d'instruction et établir les contacts nécessaires pour favoriser le bon avancement des dossiers. Il/elle assure une mission de conseil auprès des pétitionnaires et sait alerter et rendre comptes des difficultés rencontrées.

Activités principales

Le service assure 2 niveaux d'instruction des dossiers :

- en pré-instruction et en lien avec le service instructeur de la communauté de communes pour certaines autorisations (permis de construire, permis d'aménager, certificat d'urbanisme opérationnel),
- en instruction directe pour d'autres (déclaration préalable de travaux, certificat d'urbanisme d'information, déclaration d'intention d'aliéner, autorisation de travaux en ERP, demande d'enseignes, publicité).

L'instructeur doit :

- accueillir, conseiller, assister le public et les professionnels (architectes, notaires ...) sur toutes les questions et demandes relatives à l'urbanisme,
- conseiller les porteurs de projets et les accompagner dans la recherche de solutions adaptées,
- expliquer le cadre réglementaire et les procédures,
- vérifier la complétude des dossiers,
- procéder à l'analyse technique et juridique, examiner le projet en fonction de son environnement, des règles et des différentes servitudes (travail en lien avec les services techniques),
- notifier les délais et procéder aux consultations des services dont l'avis est requis et personnes compétentes (internes et externes),
- rédiger les arrêtés et courriers afférents, assurer l'affichage réglementaire,
- prévenir les risques de contentieux,
- participer à la veille juridique,
- participer au contrôle de la conformité des travaux,
- alimenter les tableaux de bords et accompagner la dématérialisation.

Une attention particulière sera portée par le service au suivi de l'exécution des autorisations délivrées :

- récolement des DP dans le Site Patrimonial Remarquable,
- suivi du dépôt des déclarations d'achèvement de travaux des DP et PC et vérification de la conformité des travaux (en lien avec le service instructeur de la CCPBS pour certains dossiers),
- participation aux réunions de chantier et collaboration avec le technicien VRD des services techniques pour les PA.

Activités secondaires du service

Suivre les dossiers de vente au déballage, liquidation, déclaration des meublés de tourisme.

Profil et compétences requises

- expérience dans un poste similaire souhaitée,
- connaissance des procédures, de la réglementation de l'urbanisme et de l'aménagement, notamment des dispositions particulières de la loi « littoral »,
- notion sur les principes de l'intégration paysagère et de la qualité architecturale des projets,
- lecture des plans et usage de l'outil SIG (GEOXALIS),
- comprendre les logiques réseaux, prendre des mesures, calculer des surfaces
- connaissance des réglementations et/ou terminologies dans les domaines connexes serait souhaitable : architecture, construction, VRD, droit de l'environnement, réglementation accessibilité et défense incendie, droit civil.
- bonne connaissance du contexte institutionnel des collectivités et de leur fonctionnement,
- savoir interpréter les règlements et documents graphiques,
- capacité à identifier les enjeux d'un projet dans un environnement plus large,
- adaptabilité, qualités d'analyse et rédactionnelles indispensables,
- capacité à savoir s'organiser, prioriser et faire preuve d'anticipation et à travailler en binôme,
- rigueur, précision, discrétion, qualité d'écoute.

Temps de travail et rémunération

- Temps complet,
- Télétravail
- Statutaire, RIFSEEP
- Prime annuelle : 940 € brut
- Commune adhérente au CNAS
- Contrat collectif de maintien de salaire avec participation de l'employeur
- Chèque cadeau annuel : 70 €
- Participation employeur à la mutuelle santé – 30 € par mois

Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2026

Lettre de candidature + CV + dernier arrêté précisant la situation administrative (pour les fonctionnaires) à adresser à :

Monsieur Le Maire – Square de l'Europe – 29120 PONT-L'ABBE cedex.

Par courriel : personnel@ville-pontlabbe.fr

Date limite de candidature le 19 avril 2026.