



INSTRUCTEUR DU DROIT DES SOLS (H/F) - Opération n°O085210800373422

Temps complet — 35h — Emploi permanent — À pourvoir dès le 01/02/2022

Située sur le littoral vendéen, entre mer, marais et forêt, Saint-Jean-de-Monts est une ville balnéaire de 8 900 habitants qui offre un cadre de vie agréable et une destination touristique d'exception grâce à son patrimoine naturel, ses multiples infrastructures sportives et culturelles ainsi que ses événements d'envergure. Sa population atteint environ 100 000 habitants l'été.

« Ville Amie des Enfants », « Ville fleurie - 4 fleurs », « Ville prudente », « Terre de Jeux 2024 », « Employeur partenaire des sapeurs-pompiers » : la Commune cherche l'excellence, tant dans ses actions pour les administrés que dans les conditions de travail des agents.

Animés par des valeurs de vivre ensemble, les services de la Ville travaillent aux côtés des élus afin d'agir pour le développement durable et responsable de Saint-Jean-de-Monts.



**REJOIGNEZ
NOUS !**

Les candidatures (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative)
sont à adresser par courriel avant le 15/01/2022 à :
rh@mairie-saintjeandemonts.fr ou à l'adresse ci-après :
Madame le Maire - Hôtel de Ville - 18 rue de la plage
BP 706—85167 SAINTJEAN DE MONTS

MISSIONS PRINCIPALES

En tant qu'instructeur vous êtes rattaché au service urbanisme constitué d'une équipe de 7 agents et contribuez à une des grandes priorités du mandat : l'habitat et le développement maîtrisé de la commune. Vous accompagnerez les porteurs du projet dans les démarches d'urbanisme. A la croisée des problématiques techniques, réglementaires, environnementales et stratégiques, votre rôle est d'être un facilitateur au contact des administrés. Pour vous centrer sur vos missions d'instructeur, vous bénéficiez de l'appui d'une assistante administrative. Vous recevrez les pétitionnaires sur rendez-vous. La Commune autonome en instruction.

MISSIONS :

- Instruction des autorisations du droit des sols : permis de construire, permis d'aménager, déclaration préalable, certificat d'urbanisme opérationnel
- Pré-instruction des avant-projets
- Rédaction de courriers dans le cadre du suivi des dossiers ou en lien avec l'activité du service
- Contrôle de la conformité des constructions ou aménagements (mission ponctuelle)
- Explications du cadre réglementaire, des démarches et des procédures, conseil aux usagers

COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

- Spécialisées : règles et procédures d'urbanisme, applications des règlements, rédaction administrative, utilisation des données cadastrales, techniques de bureautique
- Techniques : lecture de plan, vocabulaire de la construction, de l'environnement, utilisation de logiciels dédiés (SIG, gestion de dossiers)

SAVOIR-ÊTRE :

- Rigueur, méthode
- Autonomie, polyvalence
- Aisance relationnelle, sens pédagogique

FORMATIONS :

- **RECOMMANDEES** : utilisation du Système d'Informations géographique (GéoVendée), du logiciel métier (cart@ds), utilisation des données cadastrales, droit pénal de l'urbanisme, terminologie de la construction,
- **DE PERFECTIONNEMENT** : évolution du droit et ou des procédures d'urbanisme

CAPACITES PERSONNELLES :

- Savoir se rendre disponible
- Etre réactif
- Travail en équipe

CONDITIONS :

- Catégorie B ou C
- Statutaire ou contractuel
- Permis B
- Temps complet (possibilité d'ARTT)
- Rémunération statutaire, prévoyance, CNAS, FDAS, Amicale du personnel, politique active de formation, télétravail

