



La Communauté de Communes de l'Estuaire recrute Un(e) instructeur(rice) des autorisations d'urbanisme

À temps complet (H/F)

Agent de catégorie B –

Par voie de mutation, détachement, liste d'aptitude ou éventuellement contractuel

Quelles que soient vos aspirations et vos projets, en rejoignant nos équipes, vous intégrez une collectivité attentive au bien-être de ses collaborateurs. Le sens donné à votre travail, l'équilibre entre votre vie personnelle et votre vie professionnelle, l'accompagnement individuel à la réalisation de votre projet professionnel font partie des priorités des équipes de la communauté.

Située à 25 minutes de Bordeaux par l'autoroute A10, la Communauté de communes de l'Estuaire recherche un(e) instructeur des autorisations d'urbanisme.

Depuis le 1^{er} juillet 2015, la Communauté de Communes de l'Estuaire met à la disposition de 28 communes (membres de la CCE ou d'une autre intercommunalité), un service mutualisé en charge de l'instruction des autorisations du droit des sols (service urbanisme réglementaire).

Le service Urbanisme de la Communauté de Communes de l'Estuaire instruit les demandes d'autorisation d'urbanisme au regard des règles d'urbanisme en vigueur. Il apporte une expertise technique et juridique en matière d'urbanisme au bénéfice des élus et des communes adhérentes.

L'instructeur(trice) des autorisations d'urbanisme sera intégré(e) au sein du service Habitat et Urbanisme composé de 5 agents, instruisant pour 28 communes (30 840 habitants).

L'instructeur(trice) des autorisations d'urbanisme aura pour missions :

-Missions du poste :

Activités principales :

- Effectuer l'instruction technique et administrative des dossiers d'autorisations d'urbanisme en lien avec les services internes et externes.
- Préparer les demandes de pièces manquantes, les majorations de délais d'instruction, les arrêtés de décision des autorisations d'urbanisme et tous courriers relatifs aux dossiers traités.
- Produire les actes dans le respect des délais et des textes réglementaires.
- Assurer la sécurité juridique des décisions proposées.
- Accueillir, renseigner et conseiller les pétitionnaires et les professionnels qui le demandent.
- Echanger avec les agents communaux et les élus en charge de l'urbanisme sur les dossiers en cours d'instruction.
- Assister techniquement les communes sur les demandes d'appui à la vérification de la conformité.

Activités complémentaires :

- Classer, archiver les dossiers et assure un suivi statistique de l'activité.
- Emettre les factures d'instruction des dossiers auprès des communes.
- Administrer le logiciel partagé d'instruction des autorisations du droit des sols cart@ds.

Compétences et expériences recherchées :**Connaissances :**

- Très bonne connaissance du droit de l'urbanisme applicable aux autorisations du droit des sols
- Connaissance des réglementations associées aux réglementations sur l'urbanisme (droit de l'environnement, droit civil, code de la construction)
- Savoir analyser les documents d'urbanisme
- Connaissance des terminologies du bâtiment, du génie civil et de la VRD.
- Notions de base sur la construction des ouvrages

Savoir-faire :

- Savoir parfaitement se repérer sur une carte
- Savoir lire des plans d'architecte

Qualités professionnelles :

- Aisance dans le maniement des outils informatiques
- Excellentes qualités relationnelles pour travailler en équipe et de façon partenariale avec les pétitionnaires, les acteurs techniques ou politiques
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Respect des délais d'instruction
- Application stricte du droit de l'urbanisme applicable
- Excellente présentation des courriers et actes proposés aux communes

-Conditions d'exercices et sujétions particulières :

- Agent de catégorie B, cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux,
- Recrutement par voie de mutation, détachement ou éventuellement contractuel,
- Rémunération statutaire et avantages sociaux (CNAS, chèques cadeaux, titres restaurants, participation employeur, moments conviviaux...)
- Permis B obligatoire.

Envoi des candidatures :

Date limite d'envoi des candidatures (lettre de motivation + C.V. mentionnant le diplôme et éventuellement dernière situation administrative ainsi que le CREP: le 1^{er} juillet 2026

A l'attention de Madame la Présidente de la Communauté de communes de l'Estuaire, DRH – formulaire à compléter via le lien suivant :

recrutement@cc-estuaire.fr

Renseignements administratifs : recrutement@cc-estuaire.fr

Renseignements techniques : Monsieur Cyril GRENIER au 06 18 71 23 32 ou cyril.grenier@cc-estuaire.fr