

INSTRUCTEUR DU DROIT DES SOLS (H/F)

Site Emploi Territorial—opération n°085260417000249

Temps complet — 35h — Emploi permanent — À pourvoir dès le **1^{er} août 2026**

Située sur le littoral vendéen, entre mer, marais et forêt, Saint-Jean-de-Monts est une ville balnéaire majeure de la côte Atlantique de 8 900 habitants (station classée de tourisme 40-80 000 hab.) 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 de 9079 habitants (référence Insee 2023) atteint environ 120 000 habitants l'été.



**REJOIGNEZ
NOUS !**

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

Animés par des valeurs de bien vivre ensemble, de travail collaboratif et de proximité, les services de la Ville (230 agents) travaillent aux côtés des élus afin d'agir pour le développement durable et responsable de Saint-Jean-de-Monts.

Les candidatures (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative)

sont à adresser par courriel **avant le 17 mai 2026** à :

rh@mairie-saintjeandemonts.fr ou à l'adresse ci-après :

Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - 18 rue de la plage

CS 40706—85167 SAINTJEAN DE MONTS

MISSIONS ET PROFIL



Le service urbanisme, autonome en instruction, suit de nombreux projets pour le développement de la Commune, et accompagne les usagers et professionnels de la construction.

En votre qualité d'instructeur, vous accompagnerez les porteurs de projet dans leurs démarches. 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 serez sous la responsabilité de la responsable du pôle ADS et vous bénéficierez de l'appui d'une assistante administrative. Vous recevrez les pétitionnaires sur rendez-vous, **collaborez avec l'architecte Conseil et les différents partenaires institutionnels**. L'équipe est constituée de 9 agents.

Vos missions principales seront les suivantes :

- Instruction des autorisations du droit des sols : permis de construire, permis d'aménager, déclaration préalable, certificat d'urbanisme opérationnel, et des dossiers ERP ;
- Pré-instruction des avant-projets, et expertise technique et juridique auprès des professionnels et des administrés ;
- 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.



Pour mener à bien vos missions, vous travaillerez en binôme et vous partagez pour cela des valeurs de **solidarité, entraide et travail d'équipe**. Vous devrez disposer d'un **intérêt pour les règles et procédures d'urbanisme** (utilisation des données cadastrales, droit pénal de l'urbanisme, terminologie de la construction) et savoir lire les plans spécifiques d'urbanisme. **Des connaissances seront appréciées et une formation interne est prévue**. Vous serez amené à utiliser les logiciels dédiés (SIG (ISIGEO, cart@ds) et devrez également être à l'aise avec les usages du numérique (suite office) et dans la rédaction administrative.

CONDITIONS

- Permis B
- CNAS, FDAS, Amicale du personnel, politique active de formation, CET
- Temps complet, (possible sur 4 jours)
- Télétravail possible.
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prévoyance 100%,
- Travail en binôme pour garantir la continuité de service (travail en cohésion d'équipe, harmonisation des pratiques, polyvalence...)

⇒ **Vous bénéficiez d'une expérience réussie en tant qu'instructeur**, ou au sein d'un service urbanisme et vous souhaitez évoluer ?

⇒ **Vous avez une aisance relationnelle, une facilité à communiquer et le sens de la pédagogie ?**

⇒ **Vous êtes réactif, disponible et savez prendre en charge des dossiers avec rigueur ?**

Ce poste est fait pour vous ! N'hésitez pas à candidater pour rejoindre une équipe motivée et dynamique !