

Un Instructeur Droits du Sol (F/H)

Description

Notre collectivité

La Ville de Saint-Grégoire a pour but de mener à bien au profit de ses habitants une politique innovante et dynamique dans un environnement très agréable. Pour y parvenir, elle s'appuie sur son expertise et les compétences de ses 140 agents permanents exerçant plus de 80 métiers différents affectés dans 22 services.

Nous recherchons dans le cadre d'un remplacement pour un congé de maternité, en **CDD, un instructeur (F/H)** pour un remplacement de mai 2026 à février 2027 (**10 mois**)

Vous souhaitez intégrer une équipe motivée et engagée au sein d'une ville en plein essor pour :

• Participer activement à la vie de la commune et contribuer à son développement

• Rejoindre une équipe de professionnels passionnés, souriants et bienveillants

• Travailler pour une Administration soucieuse du bien-être de ses agents et de la qualité des services publics

• Mettre votre expérience au sein du service « droit des sols » et développer de nouvelles compétences grâce à la formation et au partage d'expérience

Le poste

Missions principales :

Au sein du Service Urbanisme composé d'une équipe de 4 agents, l'Instructeur (F/H) assure l'examen et l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme et prend en charge la totalité des phases d'instruction dans le respect des délais et des contraintes réglementaires. Il apporte une expertise technique et juridique en matière d'urbanisme au bureau des élus et des administrés.

Mais également :

- Vous rédigez les arrêtés et les courriers inhérents aux actes d'urbanisme et au suivi administratif des dossiers (recevabilité, complétude, majoration des délais, consultations, proposition de décisions, etc.),

- Vous contribuez à l'élaboration de la doctrine d'instruction du service par vos recherches individuelles et collectives de solutions permettant de monter en compétences sur les différentes thématiques rencontrées à l'instruction,
- Vous participez aux études de faisabilité réglementaire des projets et assistez le service urbanisme foncier pour le montage et la préparation de dossiers d'aménagement,
- Vous assurez le suivi des DAACT et le recollement des travaux réalisés.

Missions secondaires :

- Enregistrer et transmettre les données d'ordre statistique aux services compétents. (SITADEL),
- Participer aux paramétrages et aux évolutions du logiciel métier. (Droits de Cités, Opéris),
- Suivre la fiscalité de l'urbanisme,
- Assister le responsable juridique dans la gestion et le suivi des contentieux de l'urbanisme.

Votre profil

Vous êtes

Titulaire d'un diplôme de formation dans le domaine de l'urbanisme, vous justifiez d'une expérience dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale ou en cours de formation dans le domaine. Vous êtes dynamique et motivée. Nous avons hâte de vous rencontrer !

Et si vous avez :

- Une bonne **connaissance** des procédures d'urbanisme et d'aménagement, des termes **juridiques** et technique,
- L'aptitude pour participer à la veille juridique,
- Une grande **rigueur** dans la gestion des délais, du respect des procédures,
- La capacité de planifier votre travail selon les priorités, de **l'organiser** tout en tenant compte des délais imposés ;
- L'esprit d'équipe, le sens du service public, des qualités relationnelles (dont le sens de la communication et de la médiation)

Recrutement : Postulez avant le 10/04/2026

CDD sur le grade de rédacteur à 10 mois

Salaire = TBI

+ 37h /semaine, + RTT

+ bÃ©nÃ©fice du RIFSEEP (IFSE + CIA Ã©quivalent Ã un 13Ã¨me mois, au prorata du temps de prÃ©sence) â?? (uniquement au terme de la pÃ©riode d'essai)

+ tÃ©lÃ©travail possible

+ Participation Employeur au Contrat collectif de PrÃ©voyance 7.00â€/mois

+ Participation aux frais de transport 75% abonnement

+ Forfait mobilitÃ© durable

+ Titres restaurant : 21/mois â?? valeur 6.00 â?? â?? participation 50%

+ AdhÃ©sion au CNAS (*ChÃ¢ques vacances/ billetterie / locations / abonnements /allocations*) â?? (si contrat au terme de la pÃ©riode d'essai)

Renseignements :

Audrey THEPAULT â?? Service Urbanisme Foncier

a.thepault@saint-gregoire.fr

Camille DUBUC â?? Service Ressources Humaines

ressourceshumaines@saint-gregoire.fr

[Candidater](#)