

# Instructeur des autorisations d'Urbanisme

## **Le Pays de Douarnenez, ça vous tente ? Ça tombe bien, on recrute !**

*Situé dans le département du Finistère, vous serez séduit par le Pays de Douarnenez, ses chemins de randonnées, ses plages, ses ports et ses célèbres festivals. Territoire de caractère, dynamique, où il fait bon vivre, vous trouverez sur place tous les équipements et les infrastructures indissociables de la vie quotidienne : des commerces et artisans locaux, des grandes enseignes, des écoles (maternelles, primaires, collèges et lycées), de complexes sportifs (stade aquatique, salle multisports, mur d'escalade, centre nautique, skate-park, terrains de tennis, ...), des aires de jeux adaptées et accessibles PMR, une Médiathèque, un Port-Musée, deux cinémas, et bien plus encore ! Contactez-nous, on vous en dira plus et on facilitera votre installation !*

### **Métier : Instructeur des autorisations d'Urbanisme**

**Grade minimum :** Adjoint administratif ou technique principal 2<sup>ème</sup> classe

**Grade maximum :** Rédacteur ou technicien principal de 1<sup>ère</sup> classe

*A défaut, un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans, puis CDI.*

**Type d'emploi :** Permanent

**Temps de travail :** Temps complet

**Lieu de travail :** Douarnenez Communauté

**Poste à pourvoir le :** 2 mars 2026

**Date de limite de candidature :** 25 janvier 2026

### **Descriptif de l'emploi :**

Instruction des dossiers d'occupation des sols : permis de construire, déclaration préalable, permis de démolir, certificat d'Urbanisme Opérationnel.

### **Missions et Activités principales :**

#### **Instruction des dossiers :**

- Instruire les demandes d'autorisation d'occupation et d'utilisation du sol : PA, PC, PCMi, DP, PD, CUa, CUb, PC modificatif et transfert pour le territoire de Douarnenez Communauté (5 communes) ;
- Vérifier la recevabilité des demandes ;
- Contrôler les pièces et la complétude du dossier, dans le respect des délais ;
- Rédiger les majorations de délais et les demandes de pièces complémentaires ;
- Assurer l'analyse technique et réglementaire des dossiers et consulte, le cas échéant, les services compétents et les personnes publiques sur les projets ;
- Rédiger les rapports pour le passage des dossiers concernés en Commission (Accessibilité, CDPENAF, ...) ;
- Assister la Responsable du service juridique dans la gestion des contentieux administratifs ;
- Rendre compte de son activité auprès de la hiérarchie et alerter sur tout dossier spécifique ;
- Participer à la sécurité juridique des actes ;
- Assurer une veille juridique.

#### **Accueil / Conseil :**

- Renseigner et accompagner les pétitionnaires, architectes, maîtres d'œuvre et artisans dans leurs projets : aider au dépôt des dossiers, conseiller sur la faisabilité des projets ;
- Conseiller les élus municipaux dans l'analyse des dossiers.

#### Autres missions :

- Participer au traitement des dossiers contentieux ;
- Participer au suivi de l'élaboration du PLUI-H ;
- Participer au paramétrage des logiciels « métier » utilisés par le service.

#### **Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public.**

#### Relations fonctionnelles :

- Relations directes avec les usagers et les porteurs de projets (pétitionnaire, architecte, maître d'œuvre, bureaux d'études...) ;
- Relations fréquentes avec les différents services de Douarnenez Communauté et des communes membres ;
- Coopération régulière de nombreux organismes publics : Architecte des Bâtiments de France, Service de Sécurité et de lutte contre l'Incendie, Service Habitat de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer, Conseil, ENEDIS.

#### Particularités du poste :

- Adaptabilité aux usagers : Tension possible due aux contraintes réglementaires ;
- Travail de bureau et déplacement sur le terrain.

#### Connaissances et expériences :

- Maîtrise du droit de l'Urbanisme ;
- Connaissance du Code Civil, du Code de l'Environnement et du Code de la Construction et de l'Habitation ;
- Savoir lire et analyser les différentes pièces d'un dossier d'Urbanisme : lecture des plans et documents techniques du bâtiment et de l'aménagement ;
- Savoir lire et analyser les différents documents d'urbanisme : Plan Local d'Urbanisme, Plan de zonage assainissement, Plan de Prévention des Risques, Zone de Protection du Patrimoine Architectural, Urbain et Paysager... ;
- Appréhender le projet sur le terrain et par rapport à l'environnement existant ;
- Lancer les consultations nécessaires et synthétiser les avis ;
- Maîtrise des logiciels de traitement de texte, tableur ;
- Aptitude à utiliser différents logiciels : logiciel métier de l'instruction, Système d'Information Géographique.

#### Qualités comportementales professionnelles :

- Bon relationnel avec les usagers et les différents partenaires, capacité d'écoute et capacité à expliquer le cadre réglementaire ;
- Grande rigueur dans le respect des délais et des procédures ;
- Capacité de rédaction ;
- Autonomie dans le travail, sens des responsabilités et du service public ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Discrétion.

#### **Travailleurs handicapés :**

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Les candidats qui souhaitent se positionner doivent adresser leur candidature (lettre de motivations et CV) :

**A l'attention de Madame la Présidente de Douarnenez Communauté  
Service des ressources Humaines  
2 bis rue d'Estienne d'Orves - 29100 Douarnenez**

Contact : [recrutement@douarnenez-communaute.fr](mailto:recrutement@douarnenez-communaute.fr) / 02 98 74 46 84 – 02 98 74 46 20