



Pèvèle Carembault, Communauté de communes de plus de 100 000 habitants, 140 agents permanents, située à proximité de grandes agglomérations recrute :

Un instructeur des autorisations du droit des sols (H/F)

CDD de 6 mois (possibilité de renouvellement)

Cadre d'emploi des rédacteurs ou techniciens (cat. B)

Sous la responsabilité de la cheffe de service, vos missions seront de traiter les demandes d'autorisation de la réception du dossier au service jusqu'à l'envoi du projet d'arrêté à la commune concernée.

MISSIONS PRINCIPALES

- Suivi administratif des dossiers : transmission des dossiers aux organismes extérieurs à consulter, gestion des délais à chaque étape d'instruction, tri des pièces réceptionnées pour chaque dossier et classement, rédaction des courriers et arrêtés ;
- Suivi technique des dossiers : vérification de la complétude et instruction des dossiers présentant un niveau de difficulté simple à complexe (collectifs ; permis d'aménager ; dérogations PLU ; ERP ; etc...), repérage et lecture des plans de zonage et de servitudes cartographiques, lecture, interprétation et application des règlements d'urbanisme opposable à chaque dossier ;
- Assistance aux communes : concernant les dossiers dont l'instructeur est en charge (retranscription des avis des services techniques, explication de courriers ou arrêtés...), et les questions relatives au logiciel, à l'urbanisme. Animation de réseau avec la responsable de service (participation à des formations, à des réunions etc) ;
- Actions transversales : suivant l'expertise et l'appétence de l'agent, il lui sera confié des actions transversales venant enrichir et compléter le travail d'instruction du service comme par exemple la prise en compte des enjeux environnementaux dans les propositions d'arrêté, la dématérialisation des actes ADS, le suivi de la démarche d'élaboration du PLUI (notamment dans la phase de rédaction du règlement), la création de divers d'outils ...

PROFIL

- Formation supérieure dans le domaine de l'urbanisme et expérience sur un poste similaire souhaitée ;
- Maîtrise de l'urbanisme réglementaire et régime des autorisations d'occupation du sol ;
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique (word, excel..) ; Progiciel utilisé : cart@ds ;
- Capacités pédagogiques auprès des communes ;
- Rigueur et sens du travail en équipe ;
- Permis B souhaité.

CONDITIONS

Pèvèle Carembault dispose de plusieurs protocoles d'accord (salarial, social, temps de travail) pour garantir notamment une **organisation moderne** et un **climat de travail basé sur la confiance et l'efficacité**.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire
Participation Mutuelle / prévoyance

Rythme de travail du lundi au vendredi, télétravail envisageable, ARTT

Lieu de travail : Pont-à-Marcq

Le poste est à pourvoir dès que possible

Les candidatures sont à adresser à
M. Ludovic ROHART,
Président de Pèvèle Carembault
avant le **21/08/2026** via
<https://demarches.pevelecarembault.fr/ressources-humaines>

Les informations recueillies dans le cadre de votre candidature feront l'objet d'un traitement informatisé ayant pour objectif de gérer le suivi de votre candidature. Elles seront traitées par le service RH de Pèvèle Carembault, responsable du traitement. En cas de réponse négative, Pèvèle Carembault conservera votre CV pour une durée de 2 ans après le dernier contact. Vous pouvez vous y opposer et faire la demande de suppression de votre dossier en écrivant au 47 avenue du Général de Gaulle 59710 Pont-à-Marcq.

