



recrute par voie statutaire, à défaut par voie contractuelle :

**UN INSTRUCTEUR DES AUTORISATIONS D'URBANISME (F/H)
POUR SON SERVICE URBANISME PLANIFICATION ET FONCIER
(cadre d'emplois des techniciens, des rédacteurs
ou des adjoints administratifs territoriaux)**

Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Urbanisme, Planification et Foncier, vous instruisez les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols, au sens du code de l'urbanisme et de l'accessibilité, au sens du code de la construction et de l'habitation. S'agissant d'un service mutualisé, vous êtes amené à intervenir pour le compte de l'ensemble des communes-membres de l'Agglomération.

Vous procédez à l'instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme (permis de construire, déclaration préalable, permis de démolir, certificat d'urbanisme, autorisations de travaux) et veillez à leur conformité.

Vous accueillez, informez les pétitionnaires, et les orientez, le cas échéant, vers les services compétents.

Vous rédigez les actes de procédures et les décisions administratives.

Attentif aux évolutions législatives et réglementaires, vous opérez une veille juridique.

Vous pouvez être amené à procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assermentation).

Profil :

Titulaire d'une formation supérieure en urbanisme et aménagement du territoire, vous disposez d'une parfaite maîtrise du droit de l'urbanisme et d'une bonne connaissance du droit de la construction et de la réglementation applicable en matière d'accessibilité. Vous maîtrisez l'outil bureautique et vous avez développé une bonne pratique d'un logiciel d'instruction des autorisations d'urbanisme. Vous pouvez, idéalement, mettre en avant une expérience sur un poste similaire.

Vous êtes en capacité de lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme. Doté.e d'un bon relationnel, vous appréciez le travail en équipe et la relation à l'usager. Vous êtes autonome et vous savez faire preuve de

diplomatie, de réactivité et de pédagogie. Vous justifiez de capacités d'organisation (gestion des priorités), de qualités rédactionnelles et de synthèse.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS et participation à la garantie maintien de salaire

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Merci d'adresser **avant le 21 décembre 2025**, votre candidature avec un CV à :

Monsieur le Président, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Communauté, Place du 13^{ème} Régiment de Génie, BP 80526, 51331 Epernay cedex.

Ou par voie électronique : recrutement@epernay-agglo.fr