

# INSTRUCTEUR DU DROIT DES SOLS (H/F)

Offre n° O083251002000879

Publiée le 02/10/2025



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** CARQUEIRANNE

**Site web de l'employeur :** <http://www.carqueiranne.fr>

**Lieu de travail :** Hôtel de ville - place de la république, Carqueiranne (Var)

**Poste à pourvoir le :** 15/11/2025

**Date limite de candidature :** 01/11/2025

**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Urbanisme, aménagement et action foncière > Droit des sols et information géographique

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint technique

Adjoint technique principal de 2ème classe

Adjoint technique principal de 1ère classe

**Métier(s) :** [Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

**Temps de travail :** Temps complet

### Descriptif de l'emploi :

La ville de Carqueiranne recrute un Agent d'instruction des autorisations d'urbanisme, de catégorie C.

Sous l'autorité du chef de service de l'urbanisme, il devra :

- Instruire tous les actes d'urbanisme : permis de construire et d'aménager, déclarations préalables et certificats d'urbanisme opérationnels

- Gérer et assurer un suivi administratif des décisions
- Procéder au contrôle de la régularité et de l'achèvement des constructions et des aménagements (sous réserve d'assermentation)
- Suivre les procédures contentieuses en matière d'urbanisme
- Participer à l'élaboration des documents d'urbanisme
- Informer les administrés et les services

**Missions / conditions d'exercice :**

1° Instruction des dossiers d'urbanisme :

- Lire et analyser différents types de plans et de documents d'urbanisme
- Apprécier l'insertion et la qualité d'un projet dans son environnement
- Identifier et lancer les consultations, recueillir les avis des services compétents
- Vérifier la conformité des projets au regard des documents d'urbanisme et de la réglementation en vigueur
- Délivrer les autorisations et certificats d'urbanisme

2° Rédaction des actes de procédures et des décisions administratives :

- Gestion et suivi administratif des décisions
- Suivre la fiscalité et les participations d'urbanisme en fonction des autorisations délivrées
- Notifier les décisions aux autorités extérieures compétentes
- Procéder à la publicité des décisions
- Assister le service juridique dans la gestion des contentieux d'urbanisme

3° Contrôle de la régularité et de l'achèvement des constructions et des aménagements réalisés (sous réserve d'assermentation) :

- Vérifier la conformité des constructions et aménagements dans les délais impartis
- Constater les infractions (sous réserve d'assermentation) et engager les procédures associées
- Préparer des arrêtés interruptifs de travaux
- Suivre l'exécution des décisions de justice

**Profils recherchés :**

SAVOIRS TECHNIQUES ET JURIDIQUES :

- Code Général des Collectivités Territoriales, Code de l'Urbanisme, Code de la Construction et de l'Habitation, Code de l'Environnement, Code Civil, Code du Patrimoine, Code du Commerce.
- Procédure de la Police de l'Urbanisme (mise en demeure etc...)
- RNU, PLUI, cadastre
- Fiscalité de l'urbanisme
- Techniques de représentation spatiale, et de lecture de plans
- Connaissance des logiciels métiers
- Maîtrise de la dématérialisation de l'ADS
- Maîtrise rédactionnelle et réglementaire des arrêtés ADS
- Bonne pratique de l'outil informatique (Cart@ds)

SAVOIRS ETRE ET QUALITES PROFESSIONNELLES :

- Qualités relationnelles
- Discrétion professionnelle
- Rigueur et sens de l'organisation

- Capacité à travailler en équipe et à informer efficacement les administrés

**CONDITIONS SOUHAITEES:**

- Une expérience et des compétences solides dans le domaine de l'urbanisme
- Permis B nécessaire

**REMUNERATION ET AVANTAGES**

36h15 avec ARTT (7,5) - RIFSEEP - Prime Service Public et Assiduité - Participation mutuelle labellisée - COS méditerranée - Participation Prévoyance (contrat collectif à adhésion facultative)

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0494014060

**Informations complémentaires :**

CV et lettre de motivation, 3 derniers entretiens professionnels et dernier arrêté de situation à l'attention de Monsieur le Maire de Carqueiranne

**Adresse de l'employeur :** CARQUEIRANNE

>Hôtel de ville - place de la république  
83320 Carqueiranne

## 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 bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.