

**La ville de Fouesnant-les Glénan  
Finistère (29)**

**Recrute**

**Un(e) instructeur (trice) du droit des sols**

**à temps complet 35h**

**CDD dès que possible jusqu'au 31 décembre 2025**

Première station touristique du Finistère, Fouesnant-les Glénan est une ville de 10 000 habitants, surclassée 20 000 à 40 000 habitants qui apporte toute son attention à ses habitants et visiteurs au cœur d'un cadre de vie exceptionnel.

La commune de Fouesnant-les Glénan recrute, par voie contractuelle, un instructeur des droits des sols pour renforcer son service urbanisme (H/F).

**Missions :**

Sous l'autorité de la Directrice du pôle urbanisme, vous aurez en charge de renseigner le public du service urbanisme de la commune de Fouesnant ainsi que l'instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme.

En l'absence de l'agent en charge de l'accueil et secrétariat, vous assurez le secrétariat et la logistique des actes administratifs (scan, transmission au contrôle de légalité, courrier)

**Activités principales :**

- Renseigner le public concernant l'urbanisme (mails, appels téléphoniques, rendez-vous...)
- Gestion des autorisations d'urbanisme : instruction et suivi des certificats d'urbanisme, des déclarations préalables et des permis de construire
- Préparation et participation aux réunions de la commission d'urbanisme
- Rédaction de documents et courriers divers

En l'absence de l'agent en charge de l'accueil et secrétariat :

- Gérer le courrier départ/arrivée,
- Gérer les demandes d'autorisation d'urbanisme (délivrer l'accusé de réception, vérifier les pièces du dossier, transmettre aux services extérieurs...),
- Trier, classer, archiver
- Afficher les autorisations d'urbanisme,
- Gérer les rendez-vous de l'adjoint à l'urbanisme

**Activités occasionnelles :**

- Gérer les demandes d'alignement, les certificats de numérotation, DIA

### **Profil recherché :**

Le candidat devra :

- Connaître la réglementation en matière d'urbanisme
- Présenter des qualités rédactionnelles
- Avoir le sens des responsabilités, du travail en équipe, de l'accueil
- Faire preuve de rigueur, de méthode, d'organisation
- Savoir respecter des procédures et délais
- Faire preuve d'adaptabilité et de réactivité.

Connaissance des logiciels cart@ds et Intragéo fortement appréciée.

Expérience(s) dans un poste similaire et/ou expérience(s) significative(s) en urbanisme fortement appréciée(s).

### **Poste à pourvoir dès que possible**

**Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Maire (lettre + cv)**

**Par courrier :**

**Ville de Fouesnant-les Glénan  
Place du Général de Gaulle – CS 31073  
29170 FOUESNANT**

**Par mail :**

**à [recrutement@ville-fouesnant.fr](mailto:recrutement@ville-fouesnant.fr)**

**Renseignements :**

**Caroline FREMONT**

**Assistante RH**

**Tel : 02-98-51-05-11**

### **Annonce parue sur :**

- Site internet de la ville de Fouesnant-les-Glénan consultable à l'adresse : [www.ville-fouesnant.fr](http://www.ville-fouesnant.fr)
- Indeed
- France Travail