

**LA VILLE DE LA CHAPELLE-SUR-ERDRE**  
(+ de 20 000 habitants - membre de Nantes Métropole)  
Recrute

**Un·e Instructeur·rice des Autorisations du Droit des Sols**  
**Temps Complet**

(Cadre d'emplois des Adjoint·es administrat·ifs et grade de Rédacteur)

Engagée dans la transition écologique, la Ville de La Chapelle-sur-Erdre mène une politique de développement urbain et d'aménagement pour permettre à chacun de vivre dans un environnement de qualité en première couronne nantaise autour de 4 piliers : transition écologique, justice sociale, démocratie locale permanente, qualité des services publics.

**Au sein du service Aménagement Urbanisme et foncier, vous assurerez au sein d'une équipe de 7 agents, les missions suivantes :**

**Accueillir et conseiller les pétitionnaires :**

- Faire une analyse technique du dossier avec l'usager au moment de son dépôt
- Recevoir les pétitionnaires et les conseiller avant le dépôt du dossier

**Missions administratives liées aux autorisations du droit des sols :**

- Traiter les dossiers d'autorisation du droit des sols (réception, transmission aux services extérieurs, vérification des pièces, notification de délais)
- Rédiger des courriers de réponse dans le cadre des ADS (incomplets, suspensions, accords, refus, prescriptions...)

**Instruction :**

- Instruire des demandes en matière d'application du droit des sols de tout type (certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis de construire)
- Etablir la liaison avec les services extérieurs sollicités pour l'instruction des dossiers : Nantes Métropole, ABF, SDIS, Préfecture...
- Contrôler la régularité des constructions et des aménagements, constater les infractions au Code de l'Urbanisme, réaliser les PV
- Gérer les dossiers administratifs des ERP : réception des pièces, organisation des visites périodiques, arrêté

**Missions administratives liées au fonctionnement du service :**

- Gérer la régie

**Spécificités du poste :**

- Suppléance de l'Instructrice des autorisations du droit des sols et de l'assistance administrative en leur absence
- 40h par semaine - 28 jours de RTT/an

**Rémunération et avantages :** rémunération statutaire, RIFSEEP, COS 44, participation à la prévoyance

**Vos atouts et compétences :**

- Vous maîtrisez la réglementation en matière d'urbanisme
- Vous connaissez les logiciels métiers tels que DDC et Geonantes
- Vous aimez le travail en équipe
- Vous êtes rigoureux·se et méthodique
- Vous savez faire preuve d'écoute et de discrétion
- Vous êtes d'un naturel optimiste et joyeuse

Merci d'adresser votre lettre de candidature et votre CV par mail à l'attention de M. le Maire  
sous la référence 2025-06 à : [recrutement@lachapellesurerdre.fr](mailto:recrutement@lachapellesurerdre.fr)

Vous êtes déjà fonctionnaire ? il faudra joindre **une copie du dernier arrêté de situation administrative**

**Date limite de candidature le 20 janvier 2025**