



INSTRUCTEUR EN URBANISME (F/H)
POSTE PERMANENT A TEMPS COMPLET

Agent titulaire de la FPT catégorie B ou C ou à défaut agent contractuel

Le Mairie de Bollène recherche un nouvel **Instructeur en Urbanisme (F/H)** à compter du **1er décembre 2026**. Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques Adjoint, vous rejoindrez une équipe composée de 6 agents aux missions variées.

Vos missions principales seront les suivantes :

- **Instruire les autorisations d'urbanisme et autres** (*PC, permis d'aménager, permis de démolir, déclarations préalables de travaux, certificats d'urbanisme, autorisation de travaux pour les ERP...*)
- **Assurer la gestion administrative et fiscale de ces autorisations :**
 - Suivi statistique (SITADEL)
 - Préparation et présentation des dossiers de commissions d'urbanisme, de conseils municipaux et de planification en lien avec l'Elue et la Responsable du service
 - Préparation des notes de synthèses sur les projets d'aménagement
 - Evolution et suivi réglementaire du PLU et du Règlement Local de Publicité (RLP)
 - Participation à l'évolution des documents d'urbanisme
- **Accueillir et informer les pétitionnaires et le public :**
 - Préparer les courriers de réponse aux pétitionnaires
 - Accueillir et conseiller les administrés dans leurs projets de construction au regard du PLU et au dépôt de leur dossier d'autorisation
 - Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents (autres services municipaux ou communautaires, etc.)
- **Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés :**
 - Vérifier et contrôler la conformité des constructions et des aménagements réalisés
 - Assister dans la gestion des contentieux administratifs, en collaboration étroite avec la Police Municipale

Profil : Trois ans d'expérience souhaitée / Bonne connaissance en droit de l'urbanisme et des réglementations connexes / Maîtrise des outils informatiques et particulièrement des logiciels de gestion de droit des sols (Next'ads, X'maps) / Aisance relationnelle et rédactionnelle / Force de proposition auprès de la hiérarchie / Dynamisme / Autonomie dans l'instruction des dossiers / Méthodique, rigoureux et organisé / Capacité à gérer les priorités / Permis B obligatoire

POSTE A POURVOIR AU 1^{er} JANVIER 2027

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) **avant le 22 novembre 2026** à l'attention de Monsieur le Maire à l'adresse suivante : Mairie de Bollène – Place Henri Reynaud de la Gardette - 84500 BOLLENE, ou par mail à l'adresse rh@ville-bollene.fr