



## Chargé(e) de l'urbanisme

**Employeur :** Ville de Questembert  
Place du Général de Gaulle – BP 4014  
56230 QUESTEMBERT

**Lieu de travail :**  
Hôtel de ville  
Place du Général de Gaulle – BP 4014  
56230 QUESTEMBERT

**Poste à pourvoir le : 01/01/2026**

**Date limite de candidature : 14/12/2025**

**Temps de travail :** Temps complet 35h

**Cadre d'emplois :** Rédacteur

**Grades :** Rédacteur, rédacteur principal de 2ème classe, rédacteur principal de 1ère classe

### Description du poste à pourvoir

La Commune de Questembert, 8300 habitants, ville centre d'une communauté de communes de 23.000 habitants, recrute, **un (e) Chargé(e) de l'urbanisme** titulaire de la fonction publique ou contractuel.

### Missions principales :

Sous l'autorité de la directrice du pôle vie de la cité et de la citoyenneté, le/la pré-instructeur(trice) assure :

- L'accueil physique et téléphonique du public concernant les démarches d'urbanisme.
- La réception et le contrôle de la complétude des demandes (permis de construire, permis d'aménager, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, etc.).
- L'enregistrement et la saisie des dossiers dans le logiciel métier.
- La vérification des pièces et la mise en forme des courriers de demande de pièces complémentaires.
- La transmission des dossiers aux instructeurs ou aux services compétents.
- Le suivi administratif et la mise à jour des tableaux de suivi.
- La préparation des éléments nécessaires à la prise de décision par l'autorité compétente
- Participation à la l'élaboration et la modification des documents d'urbanisme

### Profil demandé :

- Connaissance du droit de l'urbanisme.
- Expérience significative en tant que chargé (e) de l'urbanisme et / ou instructeur dans une commune ou intercommunalité au minimum de deux ans
- Maîtrise des outils bureautiques et idéalement d'un logiciel métier urbanisme (type Cart@ds, etc.).
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode.
- Qualités relationnelles et aptitude à travailler en équipe.
- Discrétion professionnelle et respect des délais.

**Infos complémentaires :**

Rémunération statutaire+régime indemnitaire+CIA+prime de fin d'année+participation à la protection sociale complémentaire (15€/mois santé et 20€/mois prévoyance)+carte déjeuner (72€/mois)+prise en charge à 75% des frais de transport public et /ou forfait mobilité durable, adhésion CNAS

Temps de travail : 39 heures avec 23 jours de RTT

Renseignements auprès de Mme Sophie DANIEL, Directrice du pôle Vie de la Cité et de la Citoyenneté au 02 97 26 04 72.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) par voie postale à Monsieur le Maire, place du Général de Gaulle, BP 4014, 56 230 QUESTEMBERT ou par courrier électronique à l'adresse suivante [assistanterh@mairiequestembert.bzh](mailto:assistanterh@mairiequestembert.bzh)