

# Un.e instructeur·trice ADS au service Urbanisme

16 juin 2026

Ville nature, active et solidaire, Saint-Sébastien sur Loire se situe dans un environnement idéal pour tous les amoureux de la nature : bordée par la Loire, voisine immédiate de Nantes et dotée de nombreux espaces naturels (îles, bois...). La Ville est également proche de la côte Atlantique et du vignoble nantais.

Elle se distingue par un dynamisme économique remarquable grâce à ses commerces de proximité, ses zones d'activités et ses centres commerciaux. Elle profite aussi d'un tissu associatif très dynamique et d'infrastructures nombreuses (salles de spectacle, cinéma, piscine, médiathèque, école de musique...).

Aujourd'hui, la Ville poursuit son développement pour compléter ses équipes (550 agents) et recherche un.e instructeur·trice ADS au service Urbanisme

## FONCTION ATTACHÉE AU POSTE

En lien avec le responsable du service urbanisme, vous serez chargé-e d'instruire les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme, dans le respect des règles d'occupation des sols définies dans le code de l'urbanisme.

## MISSIONS DÉTAILLÉES

- Instruire les demandes émanant des Notaires : CUa (Certificat d'Urbanisme a), certificat de numérotage, recherche de dossiers dans les archives municipales, etc.
- Instruire les demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à l'aménagement et aux Etablissements Recevant du Public (ERP)
- Vérifier la recevabilité et la complétude des dossiers dans le respect des délais, procédures et contraintes réglementaires et juridiques.
- Assurer le suivi administratif des demandes d'autorisations du droit des sols et garantir le respect des procédures de délivrance.
- Rédiger les actes, arrêtés, courriers et propositions de décision au regard des avis recueillis et de la faisabilité réglementaire des projets
- Assurer les relations avec les services consultés et les partenaires extérieurs
- Contrôler la conformité des travaux réalisés au regard des autorisations délivrées et constater les infractions éventuelles

- Assurer une veille juridique et réglementaire en matière d’urbanisme et d’aménagement.
- Accueillir, informer et conseiller les pétitionnaires, le public et les professionnels en assurant un rôle de conseil réglementaire
- Assurer la suppléance des instructeurs ADS en cas d’absence.
- Gérer les archives du service en qualité de référent-e archives à l’échelle de la Ville

## **PROFIL RECHERCHÉ**

Vous êtes diplômé-e d’une formation supérieure dans les domaines de l’urbanisme, de l’aménagement, du droit public ou des collectivités territoriales (niveau Bac à Bac +2 minimum) et vous justifiez d’une expérience confirmée sur un poste similaire.

## **QUALITÉS ATTENDUES**

- Maîtrise des règles et procédures d’urbanisme (lecture et analyse des différents types de plans et de documents d’urbanisme, délivrance des autorisations et CU, vérification de la conformité des travaux liés aux autorisations d’urbanisme et aux aménagements réalisés). La connaissance du PLUm de Nantes Métropole serait un plus.
- Bonne connaissance des principes de l’intégration paysagère et architecturale des projets
- Connaissance de la fiscalité de l’urbanisme
- Connaissance des codes civil, de la construction et de l’habitation, de l’environnement et de procédure pénale
- Notions en bâtiment, génie civil, voirie et réseaux divers
- Connaissance appréciée du logiciel d’instruction ClicMap et de Géonantes
- Maîtrise des outils bureautiques
- Aptitude à travailler en transversalité, à consulter les services compétents et à synthétiser les avis
- Capacité à vérifier la conformité des demandes d’autorisations d’urbanismes et relatives à l’aménagement
- Sens de l’écoute, capacité à conseiller les demandeurs, les constructeurs et les professionnels sur la faisabilité du projet, les démarches à suivre, les documents nécessaires à l’instruction de leur demande, les services compétents à contacter, etc. et à expliquer le cadre réglementaire et les procédures
- Capacité à être à l’écoute des autres et à s’adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction des enjeux et des interlocuteurs
- Capacité à restituer et mettre en forme les informations
- Capacité à être efficace dans l’organisation de sa propre activité et à hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence
- Capacité à s’intégrer et coopérer dans une équipe et d’y apporter une contribution efficace
- Capacité de discrétion, d’autonomie et de rigueur
- Sens de l’accueil

## **RÉMUNÉRATION**

Votre rémunération sera fixée sur la base de la grille indiciaire en référence aux cadres d’emplois des rédacteurs ou techniciens territoriaux, et du régime indemnitaire du poste tenant compte des responsabilités et

expertise assumées + prime annuelle (titulaires).

## **AVANTAGES LIÉS AU POSTE ET/OU AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL**

Télétravail possible

Cycle de travail avec RTT

CET monétisable

Participation mutuelle (si garanties labellisées) et prévoyance (prise en charge de la Ville à hauteur de 60%)

Dispositif « Sport au travail »

Comité des Œuvres Sociales

Plan de mobilité : prise en charge transports collectifs à 75 % + mesures Nantes Métropole + forfait mobilité durable

Restaurant du personnel (4.70€ le repas)

Recours possible à des véhicules motorisés et deux roues électriques pour tous les déplacements professionnels

Entretiens de recrutement le mercredi 26 août après-midi

## **DATE DE PRISE DE POSTE**

dès que possible

## **CONTACT**

Christophe MULOT Responsable du service urbanisme et affaires foncières ( 02 40 80 85 58)

Les lettres de motivation accompagnées du Curriculum Vitae et du dernier arrêté de situation administrative sont à adresser à Monsieur le Maire, par mail, à la Direction des Ressources Humaines (recrutement@saintsebastien.fr) pour le **16 juillet 2026 dernier délai**.

Si votre candidature est en adéquation avec ce profil, vous serez contacté-e afin de convenir d'un entretien.

Dans le cas où vous n'avez pas de retour au-delà d'un délai de 5 semaines, cela signifie que malgré la qualité de votre parcours professionnel, votre candidature n'a pas été retenue.

## **Contact**

## **Ressources humaines**

Bâtiment Céleste

5 rue du Petit Anjou

44230 Saint-Sébastien-sur-Loire

02 40 80 85 97

[Écrire](#)

Lundi, mardi, mercredi et vendredi : 9 h - 12 h / 14 h - 17 h

Jeudi : 14 h - 17 h

■

- [Contact](#)