



La ville de Saint-Omer recrute un(e)

## Instructeur(rice) des autorisations d'urbanisme

Catégorie C ou B de la Fonction Publique Territoriale –  
Ouvert aux contractuels

*La Ville de Saint-Omer : une cité médiévale au patrimoine riche, aux ruelles pavées et aux places animées. Une ville aux monuments et au jardin public remarquables. Elle comprend aussi un vaste marais façonné par l'Homme depuis le Moyen-Âge, composé d'exploitations maraîchères entourés de canaux et d'une faune et d'une flore exceptionnelles.*

*La Ville de Saint-Omer est le cœur d'une agglomération peuplée de 105 000 habitants et se situe à 45 min de Lille, métropole régionale. Sa population (15 000 habitants) est en constante augmentation grâce à son cadre de vie et à ses nombreux services et animations.*

\*\*\*\*

Si vous êtes une personne :

- Rigoureuse, méthodique et organisé(e) ;
- De formation supérieure minimum Bac +2 en droit/urbanisme ;
- Et/ou avec une expérience professionnelle significative dans le secteur ;
- Et ayant une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.

Sachez que la Ville de Saint-Omer recrute **un(e) Instructeur(rice) des autorisations d'urbanisme**

### Les Missions :

Au sein du service urbanisme, sous l'autorité de la cheffe de service, l'instructeur des autorisations d'urbanisme a en charge l'accompagnement des pétitionnaires dans leurs démarches d'urbanisme et l'examen technique et réglementaire des demandes d'urbanisme. Il procède également à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements.

Contribuant à la diffusion des objectifs en matière d'urbanisme de la Ville de Saint-Omer auprès des usagers qu'il accompagnera tout au long de leur parcours, et à la mise en œuvre des projets, notamment au regard des attendus du Plan de Sauvegarde et de Mise en Valeur du Site Patrimonial Remarquable du centre historique de la Ville de Saint-Omer, approuvé le 26 décembre 2023, les missions de l'instructeur des autorisations d'urbanisme revêtent une importance majeure pour la collectivité.

L'instructeur des autorisations d'urbanisme réalisera ses missions en transversalité avec les membres du service urbanisme de la Ville et de la Direction des Services Techniques, ainsi qu'avec les partenaires associés.

## → Dimension technique :

### 1) Accompagnement des pétitionnaires

- Accueil et renseignements des pétitionnaires tout au long de leur parcours ;
- Participation aux permanences hebdomadaires de l'Architecte Conseil de la Ville pour apporter l'éclairage sur les dispositions d'urbanisme applicables et les démarches nécessaires ;
- Assurer des visites sur site dans le cadre d'avant-projets ;
- Participation aux commissions mensuelles avec l'Architecte des Bâtiments de France au cours desquelles sont présentés les projets.

### 2) Instruction des demandes

Assurer l'instruction des autorisations d'urbanisme et accompagner les élus dans leur prise de décision :

- Réceptionner le dossier, contrôler les pièces constitutives d'une demande ;
- Recueillir l'avis des services internes ou externes ;
- Conduire une analyse technique et juridique du dossier et prendre en compte les avis émis par les services compétents ;
- Rédiger et notifier les différents courriers au cours de l'instruction ;
- Rédiger des propositions de décisions et notifier les décisions signées ;
- Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier d'instruction ;
- Mettre à jour des échéanciers, des tableaux de bord.

### 3) Contrôle

Sous réserve de l'assermentation / ou en lien avec la Police Municipale :

- Constater la conformité des travaux réalisés et proposer d'attester ou non la conformité, dresser des procès-verbaux le cas échéant ;
- Traiter les signalements de travaux sans autorisation, dresser procès-verbal et proposer le cas échéant la mise en œuvre d'astreintes administratives ;
- Vérifier la non-réalisation de travaux suite à refus ou renonciation d'autorisation ;
- Mettre à jour des échéanciers, des tableaux de bord.

### 4) Participation à l'évolution des documents d'urbanisme et à la diffusion des objectifs de la collectivité

- Participer à l'évolution des documents d'urbanisme (révision du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal en cours) ;
- Contribuer et participer aux Temps de rencontres qui réunissent les professionnels de l'immobilier, les professionnels du bâtiment etc. autour des objectifs de la collectivité ;
- Contribuer à l'écriture des documents de communication à l'égard des usagers.

## → Dimension humaine :

- Sens du travail en équipe avec de nombreux partenaires ;

- Sens du service public ;
- Qualités d'écoute, de discrétion, de pédagogie ;
- Esprit d'analyse et de synthèse, discernement ;
- Capacité d'organisation et gestion des priorités
- Autonomie, esprit d'initiative
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques

### → Dimension environnementale :

- Travail en bureau avec des déplacements ponctuels sur le terrain ;
- Métier de contacts avec des relations directes avec les usagers, élus, partenaires.

## Pourquoi nous rejoindre :

Au sein de la Ville de Saint-Omer, nous :

- Récompensons l'investissement :

€ / Régime indemnitaire, prime liée à l'assiduité

- Œuvrons à l'amélioration des conditions de travail de nos agents :

🕒 / Protocole temps de travail avec JRTT,

- Développons les avantages sociaux :

😊 / Participation financière au contrat collectif de prévoyance

😊 / Participation en cas de mutuelle labellisée

😊 / Adhésion au Comité National d'Action Sociale

😊 / Amicale du personnel (à partir de 6 mois d'ancienneté)

## Cette offre vous intéresse ?

Adressez votre CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire avant le 11 septembre 2026 :

- Par mail : [drh@ville-saint-omer.fr](mailto:drh@ville-saint-omer.fr)
- Ou par courrier postal à : Monsieur le Maire de la Ville de Saint-Omer – Direction des Ressources Humaines - 16 Rue Saint-Sépulcre - 62500 SAINT-OMER

Pour tout complément d'information :

- Sur le poste : Madame Léa DELAPLACE, **Responsable du service Urbanisme** se tient à votre disposition ([lea-delaplace@ville-saint-omer.fr](mailto:lea-delaplace@ville-saint-omer.fr))
- Sur votre candidature : Madame Maeva MAQUET et Florence DIERS, **Assistants RH** se tiennent à votre disposition ( [drh@ville-saint-omer.fr](mailto:drh@ville-saint-omer.fr) ou au 03.21.12.83.01)