

# OFFRE D'EMPLOI

## INFORMATIONS PRATIQUES

Lieu de travail :

Hôtel de ville, Mairie de Pontivy

Temps de travail :

Temps complet (35 heures)

Conditions de recrutement:

Recrutement par voie contractuelle (CDD 6 mois)

Conditions de rémunération:

Rémunération statutaire,  
RIFSEEP, prime annuelle,  
restaurant administratif

## La ville de Pontivy (Morbihan) recrute un(e) Pré-instructeur des autorisations du droit du sol H/F

La Ville de Pontivy (15 000 habitants), sous-préfecture du Morbihan, bénéficie d'une position centrale au cœur de la Bretagne. Véritable pôle d'équilibre du Centre Bretagne, elle joue un rôle de centralité régionale pour de nombreuses institutions publiques, organisations professionnelles et fédérations sportives.

Pontivy s'inscrit au cœur d'une zone de chalandise de plus de 90 000 habitants, et rayonne par son dynamisme économique, culturel et associatif.

Les habitants soulignent unanimement la qualité de vie exceptionnelle offerte par la commune : une ville à taille humaine, un haut niveau de services accessibles, et un cadre naturel préservé.

Ville jeune et étudiante, Pontivy conjugue attractivité, modernité et convivialité, offrant un environnement propice à la fois à la vie professionnelle et personnelle.

### POSTE

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité et sous l'autorité du Directeur Général des Services, la ville recrute un(e) agent chargé(e) de la pré-instruction des autorisations du droit des sols et de l'accompagnement des usagers dans leurs démarches réglementaires.

### MISSIONS

#### 1. Accueil, information et accompagnement des usagers

- Accueillir, informer et conseiller les pétitionnaires, le public et les partenaires (administrations, notaires...)
- Accompagner les porteurs de projets dans la compréhension des règles d'urbanisme et des procédures

#### 2. Pré-instruction et gestion des autorisations d'urbanisme

- Assurer la pré-instruction des déclarations et demandes d'autorisations d'urbanisme
- Vérifier la complétude et la conformité des dossiers au regard de la réglementation
- Instruire les demandes liées aux enseignes, préenseignes et publicités
- Appliquer le règlement local de publicité et assurer le suivi de la taxe locale sur la publicité extérieure

# OFFRE D'EMPLOI

Date limite d'envoi des candidatures :

Vendredi 15 mai 2026

Date commission de recrutement :

Mercredi 27 mai 2026 (matin)

Date prévisionnelle prise de poste :

Mercredi 24 juin 2026

Contact :

Patrick LE HENANFF, Directeur  
Général des Services au  
02 97 25 00 33

Candidature :

CV et lettre de motivation à  
envoyer à Madame Le Maire,  
Soizic PERRAULT :

- par courriel en format PDF à:  
recrutement@ville-  
pontivy.bzh
- ou par courrier à Madame  
Le Maire, Mairie de Pontivy –  
8 rue François Mitterrand CS  
20037 - 56306 PONTIVY  
Cedex

### **3. Suivi administratif et réglementaire**

- Assurer le suivi administratif des établissements recevant du public (ERP) privés
- Veiller à la bonne application des procédures en matière d'accessibilité et de sécurité
- Participer au suivi des dossiers en lien avec les partenaires institutionnels

### **4. Appui aux instances et coordination des projets**

- Préparer et participer aux points urbanisme
- Préparer et co-animer la commission urbanisme en lien avec la direction générale
- Organiser et suivre les permanences de l'Architecte des Bâtiments de France
- Participer aux réunions liées à l'urbanisme (SCOT, PLUi, SPR...) et aux échanges avec les porteurs de projets

### **5. Travail en transversalité**

- Assurer un travail de coordination avec la direction générale sur les dossiers structurants
- Contribuer à la continuité et à la qualité du service rendu en matière d'urbanisme réglementaire

## **PROFIL**

- Maîtrise du logiciel d'instruction ADS (Cart@ds) et des outils SIG
- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Connaissances solides en droit de l'urbanisme, de la propriété et de l'environnement
- Connaissance des domaines du bâtiment, de la voirie et des réseaux
- Expérience sur un poste similaire appréciée
- Qualités relationnelles et sens du service public
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Rigueur, organisation et autonomie