

Instructeur droit des sols (H/F)

Date de parution de l'offre

08/09/2026 - 12:00

Type de contrat

Titulaire

Contractuel

Montmorency, ville de plus de 21 993 habitants, calme et verdoyante grâce à sa proximité avec la forêt qui porte son nom, est une ville dynamique labellisée « Terre de Jeux 2024 », « Ville active et sportive », « Ville amie des animaux » et « Ville et Village Fleuris ».

Très attachée à la sauvegarde et à la valorisation de son patrimoine architectural et naturel, la commune œuvre résolument, par un urbanisme maîtrisé, la préservation de son esprit village et la qualité du cadre de vie offert, tant appréciés par ses habitants.

Située à 15 km de Paris sur les hauteurs de la vallée, elle est desservie par deux gares de proximité de la ligne H du Transilien (Enghien-les-Bains et Groussy), grâce à son réseau de bus la collectivité est vite accessible. Montmorency dispose de nombreux services à la population, de commerces, d'infrastructures de santé et de loisirs. Son attractivité permet de maintenir et développer des services publics qui répondent au besoin d'une population en perpétuelle évolution.

Forte de ses 430 employés qui œuvrent au sein des différents services installés aux quatre coins du territoire communal, la ville porte l'ambition d'un projet municipal riches de projets.

Missions principales et objectifs

Missions principales

1. Instruction des autorisations d'urbanisme

Pré instruction et instruction des déclarations préalables

- Étudier la faisabilité des projets au regard des règles d'urbanisme, afin d'assurer l'instruction complète des dossiers,
- Assurer l'instruction complète des Déclarations Préalables (DP), des Certificats d'Urbanisme Opérationnels, des dossiers AT/ERP,
- Répondre aux demandes de renseignements et aux pré-projets (Permis de Construire, Déclarations Préalables, Certificats d'Urbanisme Opérationnels, etc.),
- Recevoir, conseiller et orienter les pétitionnaires (particuliers et professionnels) en vue du dépôt de dossier,
- Vérifier la recevabilité et la complétude des demandes, rédiger les demandes de pièces complémentaires et les notifications de modification de délai,
- Consulter les services compétents, en lien avec l'assistante du service,
- Rédiger les arrêtés d'accord, de refus ou de classement sans suite.
- Instruction des Certificats d'Urbanisme opérationnels (Cub)
- Suivi des Permis de Construire (PC)
- Assurer le suivi des dossiers en lien avec l'Agglomération,
- Participer aux échanges avec les partenaires institutionnels.
- Contrôle de conformité
- Organiser et réaliser les visites de conformité,
- Rédiger les convocations, certificats et courriers de contestation,
- Assurer le suivi des régularisations et des relances.
- Contrôle sur le terrain
- Effectuer des visites afin de vérifier l'absence de réalisation des travaux ayant fait l'objet d'un classement sans suite.

2. Gestion des contentieux et de la police de l'urbanisme

- Assurer le suivi des infractions au Code de l'urbanisme,
- Réaliser les visites de terrain et rédiger les procès-verbaux d'infraction.
- Rédiger les courriers de phase contradictoire et le cas échéant, rédiger les Arrêtés Interruptif des Travaux (AIT),
- Assurer la mise en place des Astreintes administratives, le suivi des recours gracieux et contentieux, relances.

3. Information et accompagnement du public

- Assurer les rendez-vous dans le cadre de l'instruction,
- Répondre aux sollicitations téléphoniques et par courriel,
- Assurer la continuité du service en renseignant les pétitionnaires sur les ADS en l'absence de l'assistante du service urbanisme.

4. Suivi des Établissements Recevant du Public (ERP)

- Participer aux commissions communales de sécurité et aux visites de réception technique à l'issue des travaux,
- Gérer les dossiers AT/ERP : enregistrement, vérification de la complétude, rédaction des avis et délivrance des arrêtés après réception des avis du SDIS et de la DDT.

Missions transversales

- Participer aux permanences (CAUE, ABF) et à la CCID,
- Instruire les demandes d'avis de raccordement électrique,
- Effectuer les recherches de propriétaires pour les services municipaux,
- Constituer les dossiers de permis de construire pour le service Bâtiments.

Formations et expériences requises

Profil et compétences requises

- Formation en urbanisme ou en architecture et/ou validation d'acquis professionnels, avec une expérience professionnelle significative souhaitée dans le domaine de l'urbanisme (Bac +2 à Bac +5),
- Connaissance des procédures administratives et des collectivités territoriales,
- Notions de contentieux et de police de l'urbanisme,
- Rigueur, organisation et autonomie,
- Sens du relationnel, discrétion et travail en équipe.
- Utiliser les logiciels métiers (Clogik, SIRAP, X'MAP ou équivalents) ainsi que les outils bureautiques.
- Capacité rédactionnelle,
- Expérience souhaitée en instruction des autorisations d'urbanisme au sein d'une collectivité territoriale,
- Agent assermenté, ou avoir la capacité d'obtenir une assermentation au titre du Code de l'urbanisme ;

Contraintes particulières

- Déplacements réguliers sur le territoire communal. Permis B souhaité
- Participation ponctuelle à des réunions, commissions et visites de terrain.

Infos pratiques

Poste permanent à temps complet à pourvoir à compter du 1er octobre 2026, ouvert par voie de mutation, de détachement ou contractuelle (justifiant des conditions du diplôme).

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + prime liée à l'entretien professionnel + participation employeur à la Mutuelle + CNAS, Comité National d'Action Sociale (éligibilité 6 mois).

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Envoyer votre candidature à

*Monsieur le Maire,
Mairie de Montmorency - 2 avenue Foch - BP 70101 95162 MONTMORENCY Cedex*

ou par mail : recrutement@ville-montmorency.fr

Liens utiles

[Toutes les offres d'emploi à Montmorency](#)