

Référence de l'offre : 044-2026-STAH

Date de publication : vendredi 27 mars 2026

Date limite de candidature : vendredi 17 avril 2026

Poste à pourvoir : le plus rapidement possible

Type d'emploi : emploi permanent

Catégorie : C

Cadre d'Emplois : Adjoint administratifs territoriaux

Ouverture : recrutement par voie statutaire

Temps de travail : temps complet (39 heures hebdomadaires avec 23 jours de RTT par an)

Lieu de travail : Saint-Palais ou Mauléon

Permis : B requis en raison de déplacements fréquents sur le territoire du Pays Basque

Rattachement hiérarchique : Responsable du service Instruction et contrôle des autorisations d'urbanisme et de changement d'usage

CONTEXTE :

La Direction Générale Adjointe de la Stratégie Territoriale, de l'Aménagement et de l'Habitat (DGA STAH) regroupe quatre directions :

- La Direction de l'Habitat et de la Cohésion Sociale, qui met en œuvre la politique communautaire en matière d'équilibre social du logement et de politique de la ville ;
- La Direction Foncier et Information Territoriale, responsable du système d'information géographique et des besoins fonciers de la Communauté ;
- La Direction de l'Aménagement, qui intervient de la phase d'études jusqu'à la réalisation opérationnelle des projets ;
- La Direction de la Planification, chargée de l'élaboration et de la mise à jour des documents d'urbanisme.

Au sein de cette dernière, le service Instruction et contrôle des autorisations d'urbanisme et de changement d'usage est composé de 17 instructeurs ainsi qu'un contrôleur de conformité aux autorisations d'urbanisme. Ces instructeurs sont répartis sur le territoire à travers 4 pôles géographiquement distincts (Saint Palais, Ixassou, Urrugne et Lahonce). A la fin de l'année 2026, 148 communes adhéreront au service, qui propose des procédures d'instruction dématérialisées à 100%.

MISSIONS ET ACTIVITES :

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

- Réceptionner numériquement le dossier, contrôler les pièces constitutives d'une demande ;
- Recueillir l'avis de certains services internes ou externes ;
- Conduire une analyse technique et juridique du dossier et prendre en compte les avis émis par les services compétents ;
- Rédiger des propositions de décisions ;
- Accompagner les élus dans leur prise de décision et les agents communaux en charge de l'urbanisme ;
- Mettre à jour des échéanciers, des tableaux de bord ;
- Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier d'instruction ;

- Produire des analyse techniques et juridiques dans le cadre d'avant-projets (souvent complétées par une réunion en mairie avec des élus et des porteurs de projet) ;
- Animer des réunions ;
- Assurer des visites sur site dans le cadre d'avant-projets et de projets en cours d'instruction (avec ou sans intervenants extérieurs) ;
- Représenter le service dans des réunions institutionnelles ;
- Former des agents communaux sur les outils et procédures dématérialisées ;
- Relire et analyser des documents dans le cadre de l'élaboration des PLUi.

PROFIL RECHERCHE :

Niveau requis :

- Connaissance du droit de l'urbanisme ;
- Une ou plusieurs expériences dans des fonctions d'instructeur de dossiers au sens large (analyse de la complétude administrative du dossier, rédaction de courriers et arrêtés, conseil sur la faisabilité d'un projet) seront un plus ;
- Connaissances de base en bâtiment, génie civil ou des VRD seront un plus ;
- Intérêt pour l'architecture, le patrimoine, le paysage.

Compétences techniques :

- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels de bureautique et logiciels de droits des sols) ;
- Lire et analyser différents types de plans et de documents d'urbanisme ;
- Parfaite maîtrise des règles simples de calcul (emprise, hauteur, surfaces, etc...) ;
- Apprécier l'insertion et la qualité d'un projet dans son environnement ;
- Identifier et lancer les consultations, recueillir les avis des services compétents ;
- Vérifier la conformité des projets au regard des documents d'urbanisme et de la réglementation en vigueur ;
- Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives en prenant appui sur le code général des collectivités territoriales, le code de l'urbanisme, le code de la construction et de l'habitation, le code de l'environnement, le code civil, le code du patrimoine, le code du commerce ;
- Connaissance des procédures contentieuses et de police de l'urbanisme ;
- Carte communale, PLU, PLUI, cadastre ;
- Fiscalité de l'urbanisme ;
- Principes de l'intégration paysagère et de la qualité architecturale des projets techniques de représentation spatiale et de lecture de plans.

Compétences relationnelles :

- Travail en équipe et sens du relationnel développé ;
- Qualités d'écoute, de discrétion, de pédagogie ;
- Esprit d'analyse et de synthèse, discernement ;
- Esprit d'initiative ;
- Sens du service public.

*****Les petits plus de la Communauté d'Agglomération Pays Basque** : télétravail, titres restaurant, possibilité de prise en charge partielle des frais de mutuelle et de prévoyance, possibilité de prise en charge du montant de l'abonnement de transport collectif, actions du Comité des Œuvres Sociales (aide à la rentrée scolaire, chèques vacances, CESU, bons culture, etc...).

Les candidatures (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) sont à adresser à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Pays Basque, Direction des Ressources Humaines, Service Gestion des Emplois et Compétences,

En précisant la référence suivante : **044-2026-STAH** au plus tard le **vendredi 17 avril 2026**.