



**LA VILLE D'ORMES RECRUTE
POUR SON SERVICE DE L'URBANISME
UN INSTRUCTEUR
(REDACTEUR OU D'UN TECHNICIEN
– TITULAIRE OU CONTRACTUEL)**

Ormes est une ville attractive et originale qui concilie développement économique et qualité de vie. Avec ses 4 500 habitants, Ormes est ancrée au sein de la Métropole d'Orléans.

Placé(e) sous l'autorité du Directeur des Services Techniques de la ville, vous avez pour mission d'assurer la mise en œuvre réglementaire du PLU Métropolitain par la délivrance de droit du sol, la garantie du respect du PLU Métropolitain et du code de l'urbanisme.

A. LES MISSIONS :

1. PRE-INSTRUCTION DES DEMANDES D'AUTORISATION LIEES AU DROIT DES SOLS : :

- ☐ Analyser techniquement et réglementairement les demandes de permis de construire, les certificats d'urbanisme, déclarations préalables, DIA, etc...
- ☐ Rédiger ou transmettre les courriers et actes afférents aux autorisations du droit des sols
- ☐ L'agent participe aux commissions d'urbanisme et aux autres réunions pour lesquelles sa présence est souhaitée.

2. ACCOMPAGNEMENT DES PROJETS ET DES DEMARCHES D'URBANISME :

- ☐ Accueillir et conseiller les particuliers et les professionnels concernant les dossiers instruits
- ☐ Apporter une expertise aux pétitionnaires, notamment en matière de lecture et d'interprétation des règles d'urbanisme et de droit
- ☐ Informer sur le déroulement de l'instruction et fournir des conseils juridiques et réglementaires
- ☐ Conseiller, orienter et, si nécessaire, négocier avec les porteurs de projets

3. GESTION DES CONTENTIEUX :

- ☐ Participer à la prise en charge des contentieux liés aux autorisations d'urbanisme.

4. PARTICIPATION A L'ELABORATION OU LA MODIFICATION DES DOCUMENTS D'URBANISME :

- ☐ Contribuer à l'élaboration ou à la modification des documents d'urbanisme en lien avec les services d'Orléans Métropole
- ☐ Collaborer avec le DST afin d'analyser, rédiger et mettre à jour les documents d'urbanisme
- ☐ Participer aux réunions techniques.
- ☐ Assurer le suivi de la mise en œuvre des documents

5. VEILLE REGLEMENTAIRE

- ☐ Intégrer les différentes réformes liées à l'urbanisme

B. LES MOYENS MATERIELS MIS A DISPOSITION DE L'AGENT :

- ☐ Logiciels de bureautique : Outlook – Excel – Word.
- ☐ Logiciels SIG pour la consultation du Cadastre et PLU Métropolitain.
- ☐ Logiciel Métropole (CARTADIS ou similaire)

C. PROFIL SOUHAITE :

- ☐ Formation supérieure bac+2
- ☐ Formation en urbanisme, aménagement du territoire, droit de l'urbanisme ou disciplines connexes
- ☐ Capacité à analyser des dossiers techniques et interpréter les réglementations applicables,
- ☐ Aisance rédactionnelle et relationnelle, capacité d'écoute
- ☐ Sens de l'organisation, rigueur, esprit d'analyse et de synthèse, et autonome dans son travail au quotidien.
- ☐ Sens de l'organisation et du travail en équipe.

D. STATUT - REMUNERATION :

- ☐ La Ville d'Ormes recrute un Rédacteur ou un Technicien (H/F) sur un emploi de Cadre B de la filière Administrative ou Technique.
- ☐ Temps de travail complet : 37h/semaine
- ☐ Rémunération statutaire + Régime Indemnitaire (Suivant qualifications et expérience) + CNAS + participation prévoyance et santé

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} OCTOBRE 2025

Date limite de dépôt de candidature 15 AOÛT 2025

Adresser lettre de candidature et CV à :

Monsieur le Maire d'Ormes

147 rue Nationale

45140 ORMES

Renseignements : Monsieur le DST : 02.38.70.85.20 – mail : mairie@ville-ormes.fr

☐