



Instruct.eur.rice des Autorisations d'Urbanisme

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction Aménagement Urbanisme Habitat (DAUH)

Effectif : 157

Leur raison d'être : Pour Rennes Métropole : réguler le foncier de manière coordonnée et planifier l'offre de logements et d'activités (neuf ou rénovation). Pour la Ville de Rennes : développer et partager le projet urbain dans la concertation, réussir les opérations ANRU, loger les différents publics en assurant la qualité des usages pour tou.te.s. De façon générale : travailler en transversalité pour englober l'ensemble de la chaîne de l'aménagement et faire le lien avec les autres politiques, renforcer la qualité de notre maîtrise d'ouvrage, être à la pointe de la transformation écologique du territoire.

Le sens de ce poste :

En tant qu'instruct.eur.rice, vous serez responsable de l'examen des demandes d'autorisation d'urbanisme soumises par les particuliers et surtout les professionnels.

Votre rôle consistera à garantir que les projets respectent les réglementations en vigueur en terme de réglementation nationale et locale.

En outre, vous jouez un rôle crucial dans la préservation de l'harmonie architecturale et urbanistique dans le contexte métropolitain, en veillant à ce que les projets s'intègrent de manière cohérente dans leur environnement.

Vous serez également amené à travailler en étroite collaboration avec d'autres services, les architectes, les urbanistes et les différents acteurs impliqués dans le processus.

Ce poste offre une opportunité unique de contribuer au développement urbain et à l'aménagement du territoire, tout en veillant à ce que les projets respectent les normes de qualité et de durabilité. Il s'agit d'un rôle stimulant qui requiert des compétences juridiques, techniques et relationnelles, et qui offre la possibilité d'avoir un impact concret sur l'environnement de la Métropole

Service :

Droit des Sols

L'équipe : Composée de 3 unités d'instruction (Nord, Sud et Ville de Rennes, chacune encadrée par un animateur de secteur), épaulée par une unité d'assistance technique, une unité d'assistance administrative, d'une unité d'accueil et d'une unité dédiée aux outils numériques et aux process, l'équipe du service droit des sols a pour mission de vérifier la compatibilité entre les projets de construction des pétitionnaires et la réglementation du code de l'urbanisme et des différents textes qui régissent le droit du sol (SCOT, PLUi) pour le compte de 40 communes.

Effectif Service : 46

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 hebdomadaire à répartir sur une plage-horaire de 8h30-12h30 puis 13h30-17h30

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole, 4 avenue Henri Fréville, Rennes

Matériel(s) à disposition : Micro-ordinateur, office, logiciels d'instruction, outils collaboratifs, SIG, logiciels lecture de plans

Missions de suppléance : Nécessité d'entraide afin d'assurer la continuité du fonctionnement du service

Télétravail : Ou, au bout de 3 mois

Autres : Autres.

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Technicien

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération : Plan déplacement des agents et titres restaurant

N° du poste : 044092

Date de mise à jour de la fiche de poste : 21/10/2025

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Instruction des autorisations d'urbanisme

Procéder à l'analyse technique, contextuelle et juridique du dossier de demande d'autorisation à partir des documents fournis et au regard des règlements opposables pour proposer une décision à la signature de l'élus

Assurer le récolement des travaux à la réception de la Déclaration Attestant l'Achèvement et la conformité des Travaux

A la suite de courrier de réclamation, gérer les recours et/ou intervenir en vue du constat de l'infraction et de l'établissement éventuel d'un procès-verbal

2-Conseil et assistance aux différents acteurs

Conseiller et assister les usagers, maîtres d'ouvrage sur la faisabilité du projet, la démarche à suivre, les documents nécessaires, en veillant à ce que les projets soient conformes aux normes établies.

3-Contribution aux modifications des documents d'urbanisme

Recenser au quotidien les difficultés d'application des règles d'urbanisme rencontrées en collaboration avec l'ensemble de l'équipe Instruction afin de les soumettre au service en charge de l'élaboration du document d'urbanisme dans un objectif d'évolution du PLU-i

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Facilité de communication et savoir s'adapter en fonction des différents interlocuteurs (public, professionnels ou élus)
- Capacité à travailler en réseau

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Appétence pour analyse de textes juridiques
- Facilitation de représentation dans l'espace (3D)
- Autonomie, Rigueur et organisation au quotidien pour respect des délais de procédure
- Permis B

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Logiciels métiers
- Réglementations applicables : Plan Local d'Urbanisme Intercommunal,...
-