



Châteaubriant, Ville-centre d'un bassin de vie de plus de 80 000 habitants, à proximité de grands pôles urbains, Angers, Nantes, Rennes, Saint-Nazaire. Notre collectivité de 12 700 habitants approfondit les enjeux des villes de demain, en valorisant son territoire pour le rendre toujours plus attractif. Dans ce contexte d'évolution et de dynamique nouvelle, la Ville de Châteaubriant recrute par voie statutaire ou contractuelle :

Chargé(e) d'études en urbanisme et foncier

Cadre d'emplois des attachés territoriaux

Date de fin de candidature : 07/08/2026

Date de recrutement : dès que possible

Adjoint.e du Directeur de l'Urbanisme, vous assurez les responsabilités et missions suivantes :

1) Expertise « urbanisme » :

- Gestion déléguée des documents d'urbanisme en vigueur :
 - Expérience de procédure de révision, modification du PLU
 - Révision programmée, à coordonner
 - Plusieurs modifications en cours, à suivre.
 - Mise en application du Règlement Local de Publicité
 - Suivi d'études de programmation urbaine

2) Police de l'urbanisme :

- Suivi de la gestion administrative des autorisations d'urbanisme, permis de construire, de démolir, déclaration préalable, certificat d'urbanisme... (Délais, coordination interservices)
- Contact avec la population dans le cadre du déploiement d'un urbanisme de proximité (renseignement sur les projets, accompagnement, médiation)
- Contrôle de conformité des constructions au stade de l'ouverture de chantier et de la déclaration d'achèvement des travaux
- Rédaction et suivi administratif des arrêtés de périls ordinaires ou imminents
- Rédaction et suivi administratif des dossiers de police administrative (salubrité)

3) Expertise « foncier » :

- Gestion des procédures foncières (préemption, acquisition, vente, DUP ..., relation notaires, avocats...)
- Gestion des contentieux diligentés par ou contre la Ville en lien avec des avocats, la responsable du service administratif et juridique et les services opérationnels

4) Généralités :

- Veille documentaire de l'évolution législative et réglementaire et rédaction de notes thématiques
- Production de supports de présentation et de conseil aux élus.
- Appui technique de l'élue référente : synthèses, suivi, conseils...
- Bonnes capacités rédactionnelles, maîtrise des outils bureautiques, SIG.

Votre profil - Compétences et qualités professionnelles :

- Formation supérieure (Bac+3, Bac+5) spécialisée en urbanisme, aménagement, droit de l'urbanisme
- Expérience de l'urbanisme réglementaire
- Compétences techniques relatives à la lecture de plans
- Qualités humaines : sens du contact, de l'autorité, rigueur et discrétion professionnelle

Nous contacter :

Adresser lettre de candidature et CV à :

Monsieur le Maire de Châteaubriant
Hôtel de Ville

BP 189
44146 CHATEAUBRIANT CEDEX
drh@ville-chateaubriant.fr