ADMINISTRATIF

Gestionnaire ADS (Autorisations du Droit des Sols) (H/F)

POSTULER AVANT LE **04 SEPTEMBRE 2025**

CDD 3 mois – Catégorie C – Temps complet
A pourvoir au 15 septembre 2025

Publié le 11 août 2025

Travailler au cœur d'une destination touristique, une aventure plutôt séduisante… S'épanouir dans un cadre de vie unique et s'imprégner d'ambiances très différentes en quelques kilomètres, voilà ce qui vous attend au cœur de la Presqu'île guérandaise !

Conscient des qualités uniques de son territoire, de son environnement et des enjeux qui y sont liés, Cap Atlantique La Baule Guérande Agglo, Communauté d'agglomération au service des 76000 habitants de ses 15 communes se structure pour répondre aux enjeux portés par les élus dans le projet de territoire adopté fin 2022. La collectivité opère une transformation culturelle pour devenir une communauté de projets où l'expertise, l'innovation, le développement durable et le bien vivre ensemble sont au cœur de ses valeurs.

Elle favorise le travail en transversalité, la simplification des processus et développe un management tourné vers l'humain pour garantir à ses collaborateurs un environnement de travail bienveillant et inspirant.

Dans cette dynamique, l'agglomération recrute un :

Gestionnaire ADS (Autorisations du Droit des Sols) (F/H)

CDD 3 mois – Catégorie C – Temps complet

Au sein de la Direction de l'Aménagement, vous intégrez le Service mutualisé des Autorisations du Droit des Sols (ADS) qui assure l'instruction des autorisations d'urbanisme pour le compte de 12 communes mutualisées, tout en pilotant et structurant la dématérialisation des procédures pour 15 communes. Le service joue également un rôle clé de conseil et d'accompagnement auprès des élus et des demandeurs dans leurs projets, en apportant une aide à la décision. Enfin, à la demande des élus, le service contribue à l'élaboration du volet réglementaire des documents d'urbanisme, garantissant ainsi une expertise technique et réglementaire au service des territoires.

Missions principales

Poursuivre le projet d'archivage (mise en œuvre prévu pour janvier 2026).

Mettre à jour le plan de gestion et formaliser les process d'archivage papier/numérique.

Organiser un atelier participatif de co-construction avec l'équipe sur l'archivage.

Créer des outils de suivi en lien avec le service Archives.

Procéder à l'archivage papier : tri, classement, destruction réglementaire.

Procéder à l'archivage numérique : gestion de l'arborescence, tri, classement, destruction et conservation.

Missions secondaires

Suivre et mettre à jour des tableaux et statistiques du service.

Créer et optimiser les outils de suivi (automatisation, gain de temps).

Mettre en forme et actualiser des fiches, processus et outils en lien avec la responsable de l'unité.

Elaborer des modèles de réponse types aux usagers

Assurer les missions de gestion administratives du service

Profil

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'organisation, votre autonomie et votre polyvalence. Doté(e) de bonnes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction, vous savez travailler en équipe et en réseau, tout en étant force de proposition.

Vous maîtrisez les logiciels bureautiques courants et vous êtes capable de vous approprier rapidement des logiciels métiers.

Dynamique, rigoureux(se) et réactif(ve), vous faites preuve de pédagogie et de diplomatie dans vos échanges avec les usagers, les élus et les partenaires. Votre communication est ouverte, positive et constructive, et vous avez à cœur de porter les valeurs du service public.

N'hésitez plus ! Postulez !

Précisions

Poste basé à Guérande

Cycle de travail : 38 heures, 17 jours de RTT

Rémunération : traitement indiciaire selon grilles de la fonction publique territoriale, IFSE : 660€

Aménagement du temps de travail (4.5 jours ou alternance de semaines de 4 et 5 jours)

Contact :

Aline GOULHEN – Responsable du service mutualisé ADS - 02 51 75 15 30

Ou

Sandrine MALENFANT – Responsable de l'unité ADS - 02 51 75 15 35

☑ POSTULER EN LIGNE

https://www.cap-atlantique.fr/informations-transversales/offres-demploi/gestionnaire-ads-autorisations-du-droit-des-sols-h-f-28492?

CapAtlantique La Baule-Guérande Agglo

3 Avenue des Noëlles
44503 La Baule-Escoublac Cedex

02 51 75 06 80