



Située dans le Nord-Finistère et membre du pôle métropolitain du Pays de Brest, la Communauté d'agglomération du Pays de Landerneau-Daoulas (CAPLD) réunit 22 communes et compte 50 997 habitants. Son territoire bénéficie d'une forte attractivité fondée sur sa vitalité économique, la qualité de son cadre de vie et de ses services publics.

La CAPLD est une collectivité dynamique et porteuse de nombreux projets.  
Dans le cadre de la révision du PLUi, elle recrute pour son service urbanisme :

## Un(e) chargé(e) de mission PLUi-H (CDD de 3 ans)

**Catégorie (A,B ou C) :** A

**Pôle :** Aménagement

**Service :** Urbanisme

**Localisation :** Maison des services publics - Landerneau

Le(la) chargé(e) de mission, en renfort de l'équipe permanente, participe à la révision du PLUi-H sur les missions d'animation de la démarche, de production d'études et de suivi administratif.

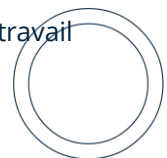
### 1. MISSIONS PRINCIPALES

#### APPUI AU PILOTAGE ET A L'ANIMATION DU PROJET :

- En appui au pilote du projet, participer à l'organisation et au suivi des différentes étapes de la révision du PLUi-H ;
- Préparer, organiser et participer à l'animation des réunions techniques et politiques avec les élus, les communes membres, les services communautaires, les partenaires institutionnels et les prestataires ;
- Contribuer à l'animation de la concertation publique et à la communication du projet auprès des habitants et des acteurs du territoire.

#### PRODUCTION ET CONTRIBUTION AU PROJET :

- Participer à la collecte, au traitement et à l'analyse des données nécessaires à la révision du PLUi-H sur les volets habitat, foncier, démographie, mobilités, économie, environnement, consommation d'espace ;
- Rédiger des notes d'analyse, des synthèses thématiques et des documents de travail contribuant à la construction du projet et à la justification des choix retenus ;



- Contribuer à l'élaboration des pièces du dossier de PLUi-H en lien avec l'équipe projet et les prestataires, notamment pour les diagnostics, OAP, règlement et documents de présentation.

#### SUIVI ADMINISTRATIF :

- Assurer le suivi administratif et réglementaire de la procédure : délibérations, courriers, arrêtés, notes, comptes rendus ;
- Apporter un appui au suivi de la procédure : tableaux de bord, comptes-rendus, courriers, ...

---

### PROFIL

#### Savoir-faire :

- Connaissance en urbanisme réglementaire et maîtrise des procédures d'élaboration / de révision des documents de planification,
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique, SIG...),
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Maîtrise de la méthode projet.

#### Savoir-être :

- Qualités relationnelles,
- Aptitude à travailler en équipe,
- Sens de l'organisation et autonomie
- Réactivité et prise d'initiative,
- Capacité d'adaptation.

---

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Contrat collectif mutuelle et prévoyance (avec participation employeur) + forfait mobilité durable + participation aux frais de transport en commun à hauteur de 75% + accès aux prestations du CNAS
- Titulaire du permis B (déplacements sur le territoire)
- Contrat de projet de 3 ans, poste à temps complet
- Horaires réguliers (possibilité d'avoir des réunions en soirée)
- 25 jours de congés annuels + RTT
- Possibilité de télétravail

#### Merci de déposer votre candidature

(lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude et diplôme),

sur le site internet de la CAPLD :

<https://www.pays-landerneau-daoulas.fr/travailler-chez-nous-postulez/>

pour le **28 juin 2026** dernier délai.

(Entretiens prévus le 08 juillet 2026)

#### Contact pour tous renseignements complémentaires :

Mme Catherine BRIAND - Responsable urbanisme au 06.13.55.01.41

Mme Marion LIBOUBAN - Chargée de recrutement au 02.98.21.24.85

