



La Communauté de Communes de l'Île de Ré recrute

Un chargé de la politique des meublés de tourisme (H/F)

Cadre d'emplois de catégorie A de la filière administrative ou technique

Particulièrement attractive, la Communauté de communes de l'île de Ré, composée de 10 communes pour 17 503 habitants à l'année, connaît une forte tension du point de vue du logement. Le développement des résidences secondaires et des annonces en ligne visant à proposer des biens en location pour de courtes durées contribuent à l'aggravation de la pénurie de logements disponibles à l'année.

Pour cette raison, le 28 mars 2024, la Communauté de Communes de l'île de Ré a adopté un règlement fixant les conditions et critères de délivrance des autorisations de changement d'usage de locaux d'habitation en meublés de tourisme sur l'ensemble du territoire.

A l'instar des autorisations relatives au droit des sols, l'autorisation de changement d'usage est délivrée par le Maire de la commune dans laquelle est situé l'immeuble.

Aussi, dans la continuité de la prestation du service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme assurée par la Communauté de communes, les élus ont souhaité créer un service commun d'instruction des demandes d'autorisation de changements d'usage pour le compte des communes.

Placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du service Urbanisme et habitat, le/la chargé(e) de l'instruction des demandes de changements d'usage aura pour missions principales :

1. Participer à la structuration et à l'organisation du service commun d'instruction des changements d'usage

- Préparation des modèles de courriers et d'arrêtés
- Définition des modalités d'instruction avec les communes par voie de convention
- Définition, paramétrage, suivi du logiciel métier pour le dépôt, l'instruction des demandes

Cette mission est réalisée en collaboration avec le service Finances/Taxe de Séjour, le service informatique et le service des affaires juridiques.

2. Assurer l'instruction des demandes de changement d'usage

- Réceptionner numériquement le dossier
- Vérifier et contrôler les pièces constitutives d'une demande
- Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives
- Rédiger et envoyer les propositions de courriers (demandes de pièces complémentaires, motifs de rejets, etc...)
- Rédiger des propositions de décisions (autorisation ou refus de changement d'usage)
- Tenir et mettre à jour la liste d'attente
- Informer les élus et les agents communaux sur les risques juridiques encourus (civil, pénaux...)
- Répondre aux demandes de renseignements (courrier, mail, téléphone) en lien avec le service Finances/Taxe de Séjour

3. Vérifier la bonne application du règlement en lien avec les communes

- Réaliser des tableaux de bord partagés avec les communes et les mettre à jour
- Contrôler la conformité des numéros d'enregistrement mentionnés sur les plateformes de locations saisonnières
- Identifier et recenser les infractions et recueillir les preuves
- Rédiger des mails et courriers types à destination des communes

4. Assurer le suivi de la politique de régulation des meublés touristiques

- Réaliser des tableaux de bords d'activités pour le suivi, l'analyse statistique des demandes et participer à la cartographie des demandes de changement d'usage, en lien avec le service SIG
- Réaliser le bilan d'activité, l'analyse des résultats, le suivi et l'évolution de la politique de régulation des meublés de tourisme selon les critères fixés dans le règlement, en lien avec la chargée de mission Habitat
- Être en appui des communes pour la phase contrôle et les procédures gracieuses et contentieuses
- Assurer une veille juridique et faire le lien avec les plateformes de location en ligne
- Participer à la communication du dispositif en lien avec le service communication

Compétences recherchées :

- Formation (BAC+3) dans le domaine du droit, de l'habitat, de l'urbanisme-aménagement du territoire, du développement local ou de l'administration publique
- Connaissance du code de la construction et de l'habitation et du code de l'urbanisme
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- Savoir appliquer un règlement et faire preuve de rigueur et de méthode procédurale dans sa mise en œuvre
- Sens de l'organisation pour un respect des délais imposés
- Maîtrise de la communication écrite et orale et des outils informatiques (suite Microsoft Office) et du SIG
- Savoir travailler en équipe
- Faire preuve de diplomatie, de qualités relationnelles certaines et de capacité d'écoute
- Réserve et discrétion professionnelle

Conditions du poste :

- ✓ Cadre d'emploi des catégories A de la filière administrative ou technique
- ✓ Poste à temps complet
- ✓ Permis B
- ✓ Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + avantages CNAS

Adresser lettre de motivation + CV à Monsieur le Président de la Communauté de Communes de l'Île de Ré – 3 rue Père Ignace – 17410 SAINT MARTIN DE RE,

ou par courriel : recrutement@cc-iledere.fr au plus tard le 15 juin 2025

Poste à pourvoir dès que possible

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter Mme Caroline FAGOT, Directrice du service Urbanisme-Habitat - 06 77 21 48 94 / caroline.fagot@cc-iledere.fr