

Poste : accueil et secrétariat du service urbanisme

Poste à pourvoir pour : le 01/09/2025

Date limite de candidature : le 31/05/2025

Type d'emploi : Emploi permanent / poste vacant suite à une disponibilité

Temps de travail : Temps non complet (28/35^{ème})

Intitulé du poste : Agent d'accueil du service urbanisme

Grade : Adjoint administratif à adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Descriptif de l'emploi : La Commune de PLUNERET (6 406 habitants) recrute un agent pour assurer l'accueil et le secrétariat du service urbanisme.

Missions :

Service urbanisme :

Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés

Répondre aux demandes de renseignements divers des notaires

Informersur les démarches d'urbanisme et conseiller sur les règles d'urbanisme applicables, faisabilité des avant-projets.

Communiquer les informations sur les taxes d'urbanisme

Réceptionner et enregistrer les demandes d'autorisation d'urbanisme, de travaux ERP et de demandes d'enseignes

Assurer la transmission des actes et le suivi du contrôle de légalité

Gérer les documents de DAACT et les conformités (recollements)

Assurer le secrétariat du service et le suivi administratif des dossiers

Assurer l'affichage des documents

Gérer la délivrance des certificats d'adressage (base adresse locale)

Gérer le volet environnement (commission environnement, demande des particuliers, ...)

Service à la population : En l'absence et/ou en complément de l'agent affecté à l'accueil :

Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés

Orienter le public vers les services concernés

Gérer les demandes des administrés

Assurer la délivrance de documents administratifs, la reprographie de documents

Gérer les demandes relatives à l'état civil, aux inscriptions sur les listes électorales.

Assurer le secrétariat du service et l'affichage des documents

Gérer les réservations des salles communales

Profil demandé :

Expérience confirmée dans un poste similaire fortement appréciée

Maîtriser la réglementation en matière d'urbanisme et connaître le territoire

Avoir des connaissances sur la loi littoral

Avoir des connaissances en état civil

Maîtriser l'outil informatique

Savoir gérer la polyvalence et les priorités

S'approprier les dossiers

Respecter les délais réglementaires

Savoir rendre compte à la hiérarchie

Être rigoureux, autonome, organisé et réactif

Être à l'écoute et savoir se rendre disponible

Faire preuve de discrétion

Disposer de qualités relationnelles et rédactionnelles

Contact et information : Les candidatures (lettre de motivation, CV) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire de PLUNERET – 7, place Vincent Jollivet 56400 PLUNERET

Courriel : rh@pluneret.fr

Si vous êtes fonctionnaire : merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative et votre dernier compte-rendu d'entretien professionnel.