

## Agent en charge de l'urbanisme et des élections

Offre n° 0028240626001659

Publiée le 26/06/2024

### Synthèse de l'offre

Employeur	<a href="#">Mairie de Brou</a> Place de l'Hôtel de Ville 28160 BROU
Site web de l'employeur	<a href="http://www.brou28.com">http://www.brou28.com</a>
Lieu de travail	BROU
Poste à pourvoir le	06/01/2025
Date limite de candidature	29/07/2024
Type d'emploi	Emploi permanent - création d'emploi
Motif de vacance du poste	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel
Nombre de postes	1

### Détails de l'offre

Famille de métiers	Urbanisme, aménagement et action foncière > Droit des sols et information géographique	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe Rédacteur
Métier(s)	<a href="#">→ Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme</a>		
Ouvert aux contractuels	Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ( <a href="#">Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</a> ) Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans. Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.		
Temps de travail	Temps complet, 1607 heures annuelles	Management	Non
Rémunération indicative	Grille statutaire + Régime indemnitaire + Prestations sociales + participation de l'employeur à la Mutuelle Santé et à l'assurance "Garantie Maintien de salaire"		

#### Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité de la Directrice générale des services, vous êtes en charge de l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme, de la gestion des élections et d'autres tâches administratives.

#### Missions / conditions d'exercice

L'agent effectue, à titre principal, les missions suivantes :

Urbanisme/ Environnement/Construction :

- Assurer le traitement et la gestion des actes d'urbanisme : déclarations préalables, permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir, certificats d'urbanisme, déclarations d'intention d'aliéner, autorisations de travaux, gestion des dossiers à la sous-commission de

sécurité des E.R.P., suivi des évolutions du plan local d'urbanisme intercommunal, gestion de la commission communale des impôts directs (CCID), saisine de France Domaine, gestion des enquêtes publiques...

- Elaboration du règlement local de publicité, gestion des demandes d'autorisation d'installation des enseignes, police de la publicité
- Assistance de la DGS dans la gestion des dossiers fonciers/immobiliers
- Permanences pour l'accueil du public

#### Elections

- Préparation des échéances électorales et des commissions électorales
- Gestion des listes électorales (inscriptions/radiations/ refonte)

#### Tâches administratives

- Emission des mandats et des titres simples en soutien du service « Comptabilité »
- Gestion du dossier des Jurés d'assises

#### Gestion des salles municipales

- Gestion des locations, des dépôts de garantie, des clés
- Gestion du logiciel de réservations

Accueil Mairie : Permanence les samedis matin de 10h à 12h par rotation avec 2 autres agents

#### Profils recherchés

- Bac
- Formation en droit de l'urbanisme et/ou expérience significative en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme
- Expérience souhaitée en matière de préparation des élections
- Connaissances administratives des collectivités territoriales
- Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, power point, logiciels métier)
- Avoir des qualités rédactionnelles et relationnelles
- Avoir le sens du service public
- Polyvalence
- Disponibilité en période électorale

## Contact

#### Contact

0237470785

#### Informations complémentaires

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire  
Place de l'Hôtel de ville 28160 Brou  
dgs@brou28.com

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.