

## OFFRE D'EMPLOI

### Agent administratif Urbanisme (H/F)

Commune de Locmaria (56360)

<b>Temps de travail</b>	Temps complet – 35h
<b>Contrat / prise de poste</b>	CDD de remplacement pour congé maternité Prise de poste souhaitée dès que possible, idéalement avant le 28 avril 2026

#### Contexte

La commune de Locmaria recrute un(e) agent administratif pour assurer la continuité du service urbanisme dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité. Sous l'autorité de la Secrétaire Générale, vous contribuez au bon fonctionnement du service urbanisme, en lien étroit avec les élus, les partenaires institutionnels et les services instructeurs. Ce poste s'inscrit dans une organisation de proximité avec une forte dimension relationnelle, réglementaire et partenariale, avec des perspectives de continuité à l'issue du contrat selon les besoins de la collectivité.

#### Missions principales

##### Instruction et suivi des autorisations d'urbanisme

- Réception, enregistrement et suivi des demandes: permis de construire, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, permis d'aménager, etc.
- Vérification de la complétude des dossiers et suivi des pièces complémentaires.
- Transmission des dossiers et suivi avec les services instructeurs compétents.
- Suivi des délais réglementaires et sécurisation du circuit administratif.

##### Accueil et accompagnement des administrés

- Accueil physique et téléphonique du public.
- Information et orientation des usagers sur les règles d'urbanisme, les procédures et les démarches à entreprendre.
- Appui au montage des dossiers et accompagnement de premier niveau.

##### Lien avec les élus et appui à la décision

- Assurer l'interface entre les élus et le service urbanisme.
- Préparer les éléments d'aide à la décision: tableaux de suivi, notes de synthèse, présentation des dossiers.
- Transmettre aux élus les informations nécessaires à l'analyse des dossiers tout en veillant au respect du cadre réglementaire et à la sécurisation des actes.

##### Gestion de la commission urbanisme

- Organiser la commission urbanisme: convocations, preparation de l'ordre du jour et diffusion des dossiers.
- Préparer les supports utiles à l'examen des dossiers.
- Rédiger les comptes rendus et assurer le suivi des avis émis.

#### **Partenariats et suivi réglementaire**

- Assurer les échanges avec les partenaires institutionnels et techniques: intercommunalité, services de l'État, bureaux d'études, concessionnaires et autres instances concernées.
- Participer au suivi des documents de planification et de référence, notamment le PLU et le SCoT.
- Assurer une veille réglementaire en matière d'urbanisme.

#### **Gestion administrative**

- Rédaction de courriers, arrêtés et documents de suivi.
- Mise à jour des tableaux de bord, classement et archivage des dossiers.

#### **Profil recherché**

##### **Compétences**

- Connaissances en urbanisme et en réglementation appréciées, notamment sur les autorisations d'urbanisme, le PLU et le SCoT.
- Capacité à travailler en transversalité avec les élus, les partenaires et les services instructeurs.
- Maîtrise des outils bureautiques et aptitude à suivre plusieurs dossiers en parallèle.
- Rigueur administrative, sens de l'organisation et qualité rédactionnelle.

##### **Savoir-être**

- Sens du service public, de l'accueil et de la pédagogie.
- Diplomatie, discrétion professionnelle et fiabilité.
- Autonomie, capacité d'adaptation et sens des priorités.

##### **Formation / expérience**

- Formation administrative, juridique ou en urbanisme souhaitée.
- Expérience en collectivité territoriale fortement appréciée.
- Une première expérience en urbanisme ou en secrétariat de mairie constitue un atout.

##### **Conditions**

- Poste polyvalent et responsabilisant.
- Travail en lien direct avec les élus et les partenaires institutionnels.
- Possibilité de pérennisation du poste selon les besoins de la commune.

##### **Candidature**

**Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à: Monsieur le Maire, Mairie de Locmaria**

**Date limite de candidature: 24 avril 2026**