



## OFFRE D'EMPLOI

### Gestionnaire Urbanisme H/F

Orée-d'Anjou est une commune de l'Anjou au cœur des Mauges tournée vers la métropole nantaise qui est attachée à son caractère rural. Elle est située à 30 minutes de Nantes, 50 minutes d'Angers et 10 minutes d'Ancenis. Son cadre de vie agréable entre la Loire et le vignoble, et ses projets de développement en font un territoire attractif auquel vous pourriez contribuer en intégrant notre collectivité.

#### Synthèse de l'offre :

La commune Orée-d'Anjou recherche une gestionnaire urbanisme (H/F)

**Lieu :** Services municipaux commune déléguée de Drain

**Date du contrat :** dès que possible

**Type de contrat :** CDD jusqu'au 01/09/2024 (pour remplacement d'un agent absent)

**Temps de travail :** 35/35<sup>ème</sup>

**Grade :** Rédacteur ou Adjoint administratif

#### Missions du poste :

Le service urbanisme réglementaire est rattaché à la direction de l'aménagement et du territoire. Il est composé de 3 agents : 1 responsable, 2 agents (dont le présent poste). Vous serez positionné dans un bureau partagé avec un agent expérimenté.

Le service instructeur commun de Mauges Communauté instruit toutes les demandes d'autorisation d'urbanisme, y compris les certificats d'urbanisme. A ce titre, vous aurez de nombreux échanges avec les instructeurs de la communauté d'agglomération.

La dématérialisation des dossiers est opérationnelle sur le territoire.

Orée-d'Anjou est une commune regroupant des enjeux environnementaux importants, tant en paysage, en patrimoine naturel et architectural, générant une vigilance et sensibilité importantes vis-à-vis des démarches en urbanisme.

#### Les missions principales du gestionnaire urbanisme sont :

##### Accueil :

- Accueille, renseigne et oriente les pétitionnaires d'autorisation d'urbanisme sur place ou par téléphone/mail : analyse la demande, identifie le besoin, apporte une réponse adaptée (et/ou donne les premiers niveaux d'information dans son domaine d'activité) et fait le relais auprès des différents membres du service.

##### Gestion administrative :

- Enregistrement des dossiers de demandes d'autorisations d'urbanisme
- Suivi administratif des dossiers tout au long de l'instruction
- Transmission des dossiers auprès des services extérieurs et gestion des retours d'avis
- Transmission des dossiers à la Préfecture pour contrôle de légalité
- Mise en place de l'affichage légal des décisions
- Suivi des dépôts des dossiers d'autorisations d'urbanisme par le biais des outils communs mis en place avec le service Autorisation du Droit des Sols de l'Agglomération
- Traitement et suivi des demandes d'information des notaires
- Traitement et suivi des demandes d'information des notaires
- Gestion de la messagerie mail du service
- Mise en forme et rédaction des courriers aux riverains

## **Profil recherché :**

---

### Savoir-être :

- Avoir de fortes qualités relationnelles (sens de l'accueil et de l'écoute)
- Avoir l'esprit d'équipe et le goût du travail en équipe
- Être autonome et perspicace
- Être rigoureux, organisé et savoir gérer les priorités
- Faire preuve de dynamisme
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité
- Être soucieux de la qualité du service public

### Savoirs et savoir-faire :

- Connaissance du cadre réglementaire de son domaine d'intervention et de l'environnement juridique des collectivités territoriales
- Eléments de connaissance du droit de l'urbanisme et de l'environnement
- Techniques liées à l'accueil physique et téléphonique
- Techniques liées à la gestion administrative : techniques liées au secrétariat : mailing, gestion dématérialisée des autorisations d'urbanisme...
- Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire maîtrisées

## **Contrainte du poste :**

---

- Travail en bureau
- Accueil du public et disponibilité vis-à-vis des usagers
- Lien avec les partenaires institutionnels (Mauges Communauté, ATD, SIEML) ...

## **Coordonnées :**

---

Candidature, avec lettre de motivation et CV, à adresser à l'adresse suivante :

**Monsieur le Maire**  
**Services Municipaux Orée-d 'Anjou**  
**Service RH**  
**4 rue des Noues – CS 10025**  
**DRAIN**  
**49530 OREE-D'ANJOU**

Ou par courriel à : [service.rh@oreedanjou.fr](mailto:service.rh@oreedanjou.fr)