



**LE POINÇONNET**  
recrute



## Agent d'urbanisme

Le Poinçonnet recherche un Agent d'urbanisme

Le Poinçonnet véritable « ville à la campagne » cultive l'art du bien-vivre ensemble aux portes de l'agglomération castelroussine (75 000 habitants). Dynamique, sportive, animée, solidaire, intergénérationnelle, soucieuse de son environnement, la commune, forte de 6 000 habitants, conjugue avec harmonie qualité de vie et proximité des services. Elle est dotée d'une vie économique dense et plurielle : plus d'une centaine d'artisans, une trentaine de commerçants en centre-ville ville et deux zones, une commerciale, Le Forum, et une industrielle, les Sablons, qui accueillent 75 entreprises. La forêt domaniale, les équipements sportifs, culturels, d'échange, de rencontre et la richesse associative sont quelques-uns des autres atouts qui permettent au Poinçonnet d'être labellisée « Ville où il fait bon vivre ».

Le Poinçonnet c'est aussi une collectivité à taille humaine de plus de 70 agents qui œuvrent chaque jour à rendre un service public de qualité à la population. Bien-être des enfants et des jeunes, soutien à la parentalité, aide aux démarches administratives, fleurissement et propreté de la commune, offre culturelle, sont particulièrement mis en avant. La municipalité du Poinçonnet est, d'autre part, engagée dans une démarche de démocratie participative.

### **Profil :**

L'agent d'urbanisme est chargé de faire le lien avec l'agglomération sur les dossiers d'instruction, de rédiger les arrêtés, du suivi des commissions de sécurité et d'accessibilité et d'assurer une veille juridique

**Filière :** Administrative

**Métier :** Agent d'urbanisme

### **Grades recherchés :**

Adjoint Administratif  
Adjoint Administratif principal de 2<sup>e</sup> classe  
Adjoint Administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe  
Rédacteur

### **Missions ou activités :**

- Réceptionner et vérifier les dossiers et tout document en lien avec l'urbanisme
- Instruire les documents d'urbanisme ne nécessitant pas de décisions

- Arrêtés circulation
- Dossiers spécifiques (taxe d'aménagement, TLPE, recensement de la population...)
- Organisation des réunions de la Commission Communale des Impôts
- Gérer et suivre les dossiers d'acquisitions ou de cessions de terrains
- Organiser les enquêtes publiques liées au foncier
- Assister le DST sur les dossiers ERP, marchés publics, enseignes, ouverture des dimanches...
- Délivrer les autorisations pour les manifestations sportives et culturelles
- Archiver les documents de la mairie
- Taxe foncière zone industrielle

• **Missions ponctuelles :**

- Remplacements au poste d'accueil de la Mairie / Accueillir, orienter et renseigner le public sur place ou par téléphone
- Aider à préparer les scrutins électoraux et participer aux dépouillements

**Compétences et qualités requises :**

- Information des usagers et des services
- Instruction administrative et technique des dossiers
- Suivi et gestion des dossiers
- Application dans le travail
- Autonomie, responsabilité, prise d'initiatives
- Polyvalence et disponibilité
- Sens du relationnel et capacité à travailler en équipe
- Rigueur et organisation
- Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique

**Date limite de candidature :** 21 avril 2024

**Date du 1<sup>er</sup> entretien :** semaine du 22 avril 2024

**Date de recrutement :** mai 2024

**Temps de travail :** 35h00

**Rémunération :** Régime statutaire + RIFSEEP

**Avantages :** CNAS – Compte épargne temps – accès au restaurant scolaire

**Nom du contact :** candidatures à adresser à Madame le Maire

Par courrier : 1 place du 1<sup>er</sup> mai 36330 LE POINCONNET

Par mail : marie.bentejac@ville-lepoinconnet.fr