



Offre d'emploi Agent d'accueil - Urbanisme



N° 0029260804001432

Emploi permanent

Au sein d'une équipe dynamique et motivée, vous accueillez les administrés au sein de la mairie et apportez une réponse de 1^{er} niveau – Vous avez en charge l'accueil et le suivi administratif du service urbanisme

Missions principales :

Accueil général et orientation du public

- o Accueillir le public de la Mairie (accueil téléphonique, physique et numérique) en lien avec le pool accueil
- o Renseigner et répondre aux demandes des usagers (renseignement de 1^{er} niveau en état civil, élections cimetière), si besoin orienter le public vers les services compétents
- o Gestion de la prise des RDV pour les services et les élus
- o Centraliser la gestion des salles en lien avec les autres services
- o Participer à la valorisation de l'image de la collectivité auprès des usagers
- o Assurer la continuité de l'accueil général

Appui administratif du service urbanisme

- o Accompagner et orienter le public sur les questions relatives au droit du sol
- o Instruire les Déclaration d'Intention d'Aliéner, certificats d'urbanisme et demandes de renseignements d'urbanisme,
- o Recueillir, traiter et suivre les demandes relatives au service (copie de pièces, attestation en lien avec les autorisations du droit des sols, etc.)
- o Enregistrer et pré -instruire les demandes d'Autorisation du Droit des Sols (vérification de la complétude des dossiers)
- o Organiser et préparer les rendez-vous du responsable de service et/ou l' élu référent
- o Participer à toutes missions nécessaires pour la continuité de service

Agence Postale communale :

- o Affranchir et vendre les produits La Poste (timbre, enveloppes et emballages type prêt à poster)
- o Gérer les recommandés et Chronopost
- o Assurer les services financiers (retrait et versements sur CCP limités en sommes)
- o Gérer la petite administration en lien avec La Poste
- o Vendre de produits et services La Post
- o Accompagner des administrés à l'utilisation de la tablette en libre-service numérique (borne tactile)

Qualités attendues :

SAVOIRS :

- Très bonnes notions en droit de l'urbanisme et en procédures administratives liées à ce domaine
- SIG (Oxalis)
- Maîtrise de l'outil informatique et connaissance des supports numériques de communication ou souhait de se former dans le domaine
- Notions de base en état civil et en affaires générales communales
- Bonne connaissance du territoire et des habitants

SAVOIR ÊTRE :

- Sens du service public
- Sens du service public,
- Excellentes qualités relationnelles,
- Sens de l'organisation et du travail en équipe,
- Autonomie,
- Polyvalence et esprit d'initiative,
- Dynamique et disponible,
- Discrétion et neutralité,
- Rigueur

- o **Poste à pourvoir au 1^{er} décembre 2026**

Merci d'adresser votre candidature **avant le 03 septembre 2026** (CV, lettre de motivation) à :

Monsieur le Maire 1 Rue de la Mairie
29740 PLOBANNALEC-LESCONIL
rh@plobannalec-lesconil.bzh