



## OFFRE D'EMPLOI

La Commune du Gâvre (env. 2000 habitants),  
membre du Pays de Blain Communauté, recherche,  
dans le cadre du remplacement d'un agent indisponible,  
**un agent administratif en charge de la gestion  
de l'urbanisme, de la voirie et du foncier**

Grades : Adjoint administratif, adjoint administratif principal

Temps non complet 28 h par semaine  
(Temps complet envisageable)

**Contrat à durée déterminée - 15 mai au 30 septembre inclus**

### **Urbanisme :**

- En lien avec le service ADS de la communauté de communes d'Erdre et Gesvres, enregistrement et pré-instruction des demandes d'urbanisme, enregistrement des dossiers, correspondances avec les pétitionnaires, les services extérieurs, archivage, affichages réglementaires, suivi après instruction
- Instruction des CUa et DP simples
- Gestion et suivi administratif des dossiers de demandes d'autorisation de travaux dans les ERP
- Accueil téléphonique et physique du public
- Renseignements généraux d'urbanisme auprès des administrés et des élus
- Transmission des relevés de propriétés
- Rédaction de courriers

### **Foncier :**

- Enregistrement et suivi des DIA
- Suivi des demandes d'occupation du domaine public en lien avec le service technique
- Rédaction des arrêtés du domaine public permanents et ponctuels
- Suivi des bornages et arrêtés d'alignement

### **Voirie et réseaux :**

- Rédaction des arrêtés de voirie : arrêtés de circulation, autorisations d'accès, permissions de voirie
- Numérotation des logements
- Instruction des demandes de DT/DICT pour les comptes des gestionnaires de réseaux
- Suivi des dossiers liés aux réseaux publics : EP, EU, ERDF, GRDF, raccordement aux réseaux, déplacement compteurs, déplacement d'ouvrages, autorisation de compteurs complémentaire

**Autres missions :**

Ponctuellement, vous assurez le remplacement de l'agent en charge de l'accueil général de la mairie pendant ses absences :

- accueil physique et téléphonique
- traiter ou réorienter les demandes de la population
- gestion de la boîte mail générique de la commune
- location des salles municipales
- envoi du courrier postal et tenue du registre courrier

**Compétences souhaitées**

- Connaissance de l'environnement professionnel et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance de la réglementation en vigueur en matière d'urbanisme, d'aménagement et de foncier
- Connaissance des procédures d'instruction administrative
- Techniques de représentation spatiale et de lectures des plans
- Maîtrise des outils informatiques classiques et des logiciels d'urbanisme (SIG) – logiciel d'instruction Droit de Cités
- Savoir prioriser les tâches et alerter sa hiérarchie
- Respecter les délais administratifs de traitement des demandes
- Techniques d'accueil et d'écoute active
- Sens du service public, sens des relations humaines et de l'écoute
- Esprit d'initiative, autonomie, polyvalence
- Sens de l'organisation, rigueur, méthode

Rémunération statutaire

Horaires de travail :

du lundi au vendredi, à raison de 4 jours par semaine, 8h30-12h30 / 13h30-16h30

**Poste à pourvoir au 15 mai 2024**

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser avant le 1<sup>er</sup> mai 2024 à :

Monsieur le Maire

20 Grande Rue – 44130 LE GAVRE

Ou par mail : [sg@legavre.fr](mailto:sg@legavre.fr)

Pour tout renseignement, merci de vous adresser à :

Mme ROY Violaine, Responsable des Affaires Générales

Tél. 02 40 51 26 18