



NOUS RECRUTONS



Gestionnaire Urbanisme et Technique

TEMPS COMPLET

Structure d'accueil :

Située entre Rhône (50 min de Lyon) et Loire (30 min de Roanne), Amplepuis, commune de 5 000 habitants et membre de la dynamique Communauté de l'Ouest Rhodanien, dotée d'une gare SNCF bien desservie, recherche pour compléter son équipe, un gestionnaire Urbanisme et Technique (F/H)

Missions :

1/ Urbanisme Opérationnel

- Accueillir le public, informer sur les démarches d'urbanisme, conseiller sur les règles du PLU
- Assurer la préparation des décisions des dossiers divers concernant l'urbanisme : PC, DIA, CU, DP, délibérations du conseil municipal...
- Assurer la liaison des autorisations droit des sols avec le service instructeur de la COR
- Préparation et réalisation des visites de conformité en lien avec le responsable des services techniques
- Suivi des dossiers précontentieux en liaison avec le DGS, le RST
- Gestion informatique des autorisations d'urbanisme pouvant aller jusqu'à l'instruction des CU et DP simples, le cas échéant
- Délivrance de renseignements cadastraux
- Suivi de la politique habitat OPAH-RU
- Assurer la constitution de dossiers, archivage

2/ Urbanisme Réglementaire

- Participer aux procédures d'évolution des documents d'urbanisme (modifications, révisions...)
- Gestion des procédures d'enquêtes publiques, mise à disposition du public de documents d'urbanisme et techniques divers

3/ Assistant(e) Responsable des services techniques

- Assurer le secrétariat du service urbanisme et technique
- Préparation et suivi des commissions communales des impôts directs (CCID)
- Préparation et suivi des commissions de sécurité
- Adressage communal : pilotage et gestion des outils existants, délivrance certificats d'adressage...
- Suivi des dossiers de mise en sécurité (ex périls)
- Rédaction des arrêtés portant permission de voirie ou permis de stationnement
- Suivi et gestion du matériel communal en lien avec le responsable voirie
- Suivi du logiciel néocity en lien avec le responsable des services techniques
- Tous travaux ponctuels à la demande du chef de service
- Assurer très ponctuellement l'accueil de la Mairie en l'absence de l'agent d'accueil et 1 samedi matin/5

Autres missions :

- Aide transversale aux autres unités
- Remplacement chefs d'unités absents.

Rejoignez-nous !

Ville
d'Amplepuis

mairie@amplepuis.fr
04.74.89.30.24
www.amplepuis.fr





Conditions de travail

- **Niveau de recrutement** : Cadre d'emplois des Adjoints administratifs (C) ou rédacteurs territoriaux (B) à défaut contractuel.
- **Amplitude horaire** : Du lundi au vendredi sur 37 heures avec RTT.
Des formations peuvent vous être dispensées.
- **Rémunération** : Statutaire + Régime indemnitaire + CNAS+ prime de fin d'année + Titres restaurants + Participation à la prévoyance et à la mutuelle.
- Expérience sur un poste similaire souhaitée.

Compétences et Aptitudes :

- **Savoir être** :
 - Gestion de l'urgence et des priorités
 - Qualité relationnelle et sens de la communication (écoute, orientation...)
 - Être rigoureux, organisé et dynamique dans le travail
 - Savoir travailler en autonomie et en équipe
- **Compétences requises** :
 - Notions de droit civil
 - Connaissances en urbanisme (PLU, ADS, lecture de plans, conformité...)
 - Maîtrise du pack office (rédaction courrier, excel...)
 - Aptitudes à suivre des formations

Poste à pourvoir dès que possible. Adresser votre lettre de motivation accompagnée d'un CV par mail à l'adresse : abajas@amplepuis.fr ou par voie postale à l'adresse suivante : 9 Place de L'Hôtel de Ville 69550 MAIRIE AMPLEPUIS avant le 28/05/2026.

Rejoignez-nous !

Ville
d'Amplepuis



mairie@amplepuis.fr

04.74.89.30.24

www.amplepuis.fr

