

Agent chargé du suivi administratif de l'urbanisme et de l'environnement

Offre n° O059260507000846

Publiée le 07/05/2026

Synthèse de l'offre

Employeur	Mairie de quesnoy-sur-deule
Lieu de travail	📍 Place du général de gaulle, Quesnoy-sur-Deûle (Nord (59))
Poste à pourvoir le	01/07/2026
Date limite de candidature	30/06/2026
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Motif de vacance du poste	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers	Urbanisme, aménagement et action foncière > Droit des sols et information géographique	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe
Métier(s)	→ Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme		
Ouvert aux contractuels	Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique) Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.		
Temps de travail	Temps complet	Télétravail	Non
Management	Non	Expérience souhaitée	Confirmé
Rémunération indicative	Rémunération statutaire + Complément de rémunération + RIFSEEP si fonctionnaire		

Descriptif de l'emploi

En collaboration étroite avec le(ou la) responsable de service, l'agent(e) aura en charge le suivi administratif de la cellule d'urbanisme, ainsi que le secrétariat des dossiers liés à l'urbanisme et à l'environnement

ACTIVITES

1 - Urbanisme

- Accueil, information et orientation du public
- Etablissement et gestion des courriers types (attestations de demandes notariales, alignement, catastrophes naturelles, etc.)
- Planification des rendez-vous et gestion des affaires courantes
- Réception et enregistrement des dossiers d'urbanisme (Permis de construire, Permis de démolir, Déclarations Préalables, Certificat d'urbanisme, etc.)
- Affichage des avis de dépôt des dossiers
- Vérification de la composition des dossiers (Permis de construire, Déclarations Préalables, Certificat d'urbanisme, etc.)
- Suivi des dossiers en interne (gestion des courriers d'échanges avec les services extérieurs)
- Consultation des services extérieurs (ENEDIS, MEL, etc.)
- Mise à jour des registres d'urbanisme : certificats d'urbanisme, permis de construire, déclaration préalable, autorisation de travaux,

permis d'aménager

- Gestion des déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT) : réception, enregistrement, préparation pour signature et transmission au pétitionnaire
- Suivi des demandes internes et externes liées aux cadastres : recherche de plans et gestion des dossiers
- Suivi des Dossiers DIA) : réception, enregistrement informatique, suivi du tableau de bord et transmission aux services compétents
- Affichage et transmission des décisions d'urbanisme à la Préfecture
- Classement et archivage des dossiers (papiers et numériques)
- Communication et affichage enquête publique RLPi-PLU etc..
- Appui dans le cadre de visite de récolement et contentieuses.
- Co gestion de la Base d'adressage Locale

2 - Environnement et Écocitoyenneté

- Élaboration d'outils de communication en lien avec le service communication (affichages et suivi des publications d'enquêtes publiques)
- Suivi et instruction des dispositifs d'aides financières pour des projets écologiques : primes pour VAE, équipements vélo, récupérateurs d'eau de pluie
- Gestion du tableau de bord des primes et de la conformité des actions menées
- Suivi des ressources financières et des projets liés à l'écocitoyenneté
- Suivi et gestion administratifs et financières des conventions des jardins familiaux.

3. Cadastre et ERP :

- Gestion des informations liées aux ERP non communaux : mise à jour des dossiers, suivi des AT non communales, transmission des PV communiqués par la commission de sécurité et d'accessibilité des services de l'Etat

Missions / conditions d'exercice

En collaboration étroite avec le(ou la) responsable de service, l'agent(e) aura en charge le suivi administratif de la cellule d'urbanisme, ainsi que le secrétariat des dossiers liés à l'urbanisme et à l'environnement

ACTIVITES

1 - Urbanisme

- Accueil, information et orientation du public
- Etablissement et gestion des courriers types (attestations de demandes notariales, alignement, catastrophes naturelles, etc.)
- Planification des rendez-vous et gestion des affaires courantes
- Réception et enregistrement des dossiers d'urbanisme (Permis de construire, Permis de démolir, Déclarations Préalables, Certificat d'urbanisme, etc.)
- Affichage des avis de dépôt des dossiers
- Vérification de la composition des dossiers (Permis de construire, Déclarations Préalables, Certificat d'urbanisme, etc.)
- Suivi des dossiers en interne (gestion des courriers d'échanges avec les services extérieurs)
- Consultation des services extérieurs (ENEDIS, MEL, etc.)
- Mise à jour des registres d'urbanisme : certificats d'urbanisme, permis de construire, déclaration préalable, autorisation de travaux, permis d'aménager
- Gestion des déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT) : réception, enregistrement, préparation pour signature et transmission au pétitionnaire
- Suivi des demandes internes et externes liées aux cadastres : recherche de plans et gestion des dossiers
- Suivi des Dossiers DIA) : réception, enregistrement informatique, suivi du tableau de bord et transmission aux services compétents
- Affichage et transmission des décisions d'urbanisme à la Préfecture
- Classement et archivage des dossiers (papiers et numériques)
- Communication et affichage enquête publique RLPi-PLU etc..
- Appui dans le cadre de visite de récolement et contentieuses.
- Co gestion de la Base d'adressage Locale

2 - Environnement et Écocitoyenneté

- Élaboration d'outils de communication en lien avec le service communication (affichages et suivi des publications d'enquêtes publiques)
- Suivi et instruction des dispositifs d'aides financières pour des projets écologiques : primes pour VAE, équipements vélo, récupérateurs d'eau de pluie
- Gestion du tableau de bord des primes et de la conformité des actions menées
- Suivi des ressources financières et des projets liés à l'écocitoyenneté
- Suivi et gestion administratifs et financières des conventions des jardins familiaux.

3. Cadastre et ERP :

- Gestion des informations liées aux ERP non communaux : mise à jour des dossiers, suivi des AT non communales, transmission des PV communiqués par la commission de sécurité et d'accessibilité des services de l'Etat

Profils recherchés

Profil recherché : compétences requises / qualités demandées

- Sens du service public

- Qualités relationnelles et d'écoute
- Rigueur, autonomie et organisation dans la gestion des dossiers
- Capacité à évaluer et anticiper les besoins
- Réactivité face aux imprévus et capacité à prioriser
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations traitées

Contact et modalités de candidature

Contact

0320631668

Informations complémentaires

Les candidatures sont à adresser à :

A l'attention de Madame la Maire
Mairie de Quesnoy-sur-Deûle
Place du Général de Gaulle
59890 QUESNOY SUR DEULE
Courriel : ressources-humaines@quesnoysurdeule.fr

Information

Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

 [DÉPOSER MA CANDIDATURE](#)

✓ **Travailleurs handicapés**

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.