



OFFRE D'EMPLOI SECRETAIRE DE MAIRIE INSTRUCTEUR DES AUTORISATIONS D'URBANISME

Intitulé du poste :	Secrétaire de Mairie – Urbaniste
Filière :	Administrative
Cadre d'emploi :	Catégorie B (rédacteur) ou C (adjoint administratif)
Contexte :	Remplacement d'un départ à la retraite

MISSIONS

► Instructeur des autorisations d'urbanisme

- ✓ Instruction des demandes d'autorisations et des certificats d'urbanisme
- ✓ Suivi administratif des procédures relatives aux documents d'urbanisme et des Déclarations d'Intention d'Aliéner
- ✓ Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés
- ✓ Synthèse des demandes et conseil aux élus pour les décisions
- ✓ Accompagnement des élus sur les dossiers d'urbanisme et d'aménagement structurants pour la commune (Plan Local d'Urbanisme, opérations d'aménagement, construction de lotissements...)
- ✓ Veille juridique sur la réglementation en matière d'urbanisme
- ✓ Accueil et information des pétitionnaires et du public

► Gestionnaire administrative des cantines scolaire

- ✓ Gestion des inscriptions/annulations cantine et des approvisionnements
- ✓ Relations avec le prestataire fournisseur de repas en liaison froide
- ✓ Mise à jour du règlement et des tarifs
- ✓ Programmation des données et mise à jour des pointages dans iNoe
- ✓ Edition de la facturation

► Organisation et gestion des élections politiques

- ✓ Mise à jour des listes électorales et transmission à l'INSEE
- ✓ Planification et organisation des scrutins dans le respect de la réglementation (logistique, mise en place des bureaux)
- ✓ Organisation des commissions électorales
- ✓ Veille juridique sur la réglementation en matière d'élections



OFFRE D'EMPLOI SECRETAIRE DE MAIRIE INSTRUCTEUR DES AUTORISATIONS D'URBANISME

► Secrétariat administratif

- ✓ Accueil de la Mairie en tant que suppléante, et le samedi matin par roulements
- ✓ Réalisation d'actes d'état civil (naissance, mariage, PACS, adoption, décès etc.)
- ✓ Suivi des délibérations du Conseil Municipal
- ✓ Gestion des événements et cérémonies
- ✓ Suivi des concessions du cimetière en tant que suppléante

COMPETENCES ET APTITUDES

- ✓ Formation de secrétaire de mairie polyvalente ; une formation en urbanisme serait un plus
- ✓ Maîtrise du droit du sol et de l'urbanisme réglementaire
- ✓ Titulaire d'une première expérience dans l'instruction des permis de construire et autres autorisations d'urbanisme
- ✓ Lire et analyser différents types de plans et de documents d'urbanisme
- ✓ Autonomie, polyvalence, sens de l'organisation
- ✓ Compétences rédactionnelles (comptes-rendus, notes d'information, procédures...)
- ✓ Sens du service public

HORAIRES

Du lundi au vendredi : 8H15-12H00/13H00-16H30
1 samedi par mois : 9H/12H

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Temps plein 35H hebdomadaires + 1H/semaine donnant droit à 6 jours annuels de repos compensateur
- Rémunération en poste contractuel : 2 190€ bruts à négocier selon expérience
- Rémunération en poste statutaire selon grille
- Régime indemnitaire (primes) en fonction de l'expérience
- Chèques-déjeuner
- Mutuelle (participation employeur)
- Comité des Œuvres Sociales de la Communauté d'Agglomération qui donne accès à des avantages loisirs
- Poste à pourvoir à compter du 1^{er} mai 2026



OFFRE D'EMPLOI SECRETAIRE DE MAIRIE INSTRUCTEUR DES AUTORISATIONS D'URBANISME

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire
MAIRIE DE VAULX-MILIEU
7 Place de l'Eglise – BP 1
38090 VAULX-MILIEU

Ou par courriel : mairie@vaulx-milieu.fr