

# LA COMMUNE DE BRISCOUS (2 992 habitants) RECRUTE

## UN RESPONSABLE DE L'URBANISME-VOIRIE ET ADMINISTRATIF (H/F)

Poste à temps complet  
Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article L.332-8-2° du Code général de la fonction publique

Sous l'autorité de Monsieur le Maire et la responsabilité de la Directrice Générale des Services, vous aurez notamment en charge les domaines suivants :

### Activités principales :

#### Tâches principales

##### • Piloter les dossiers d'urbanisme et de voirie :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés pour les questions relatives à l'urbanisme et à la voirie,
- Délivrer des dossiers et aider à leur compréhension et rédaction (déclarations préalables, permis de construire, certificats d'urbanisme, déclaration d'intention d'aliéner...),
- Contrôler les pièces, transmettre les dossiers d'urbanisme aux organismes compétents,
- Vérifier la rédaction de l'autorisation, préparer les dossiers complets pour les signatures et transmission aux pétitionnaires et administrations concernées,
- Renseigner les notaires, les administrés (PLUI en vigueur, communication des règlements et délivrance de plans du cadastre),
- Participer aux réunions de révision du PLU I,
- Rédiger les courriers de réponses aux administrés (urbanisme et voirie).

##### • Diriger et coordonner l'équipe administrative et culturelle :

- Suivre le bon déroulement des dossiers administratifs et comptables,
- Organiser, superviser le travail des agents et palier aux remplacements en cas de besoin,
- Planifier les absences et les congés en lien avec le service des ressources humaines,
- Gérer et mettre à jour le fichier électoral.

#### Tâches secondaires

##### • Aider à la gestion de la Direction Générale des Services lors des absences :

- Seconder la Directrice Générale des Services dans les divers dossiers,
- Rédiger des arrêtés concernant la circulation, les fêtes et l'occupation du domaine public.
- Assister les élus selon leurs délégations.

### Compétences :

- Formation supérieure administrative, aménagement du territoire et urbanisme,
- Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales,
- Connaissances générales en matière de conduite de projet, de management d'équipe, de marchés publics,
- Savoir s'organiser et gérer les priorités,
- Savoir rendre compte, oralement ou par écrit à la hiérarchie,
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse,
- Être force de proposition,
- Avoir un esprit d'équipe et savoir travailler en collaboration.

CANDIDATEZ ICI



## Conditions d'exercice :

- Garant(e) de l'image de la qualité du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté, etc),
- Règles professionnelles, discrétion et devoir de réserve, éthique et déontologie, sens du service public,
- Grande polyvalence et capacité d'adaptation,
- Autonomie dans les fonctions relevant directement de ses prérogatives,
- Faire preuve de réactivité, de disponibilité, de rigueur et de méthode,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation prévoyance + adhésion CNAS.

## Dépôt de candidature :

**Date limite de dépôt des candidatures : le 1<sup>er</sup> octobre 2025, à 8 heures.**

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).

Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

**POSTE A POURVOIR : Janvier 2026**

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :**

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

