



La mairie de Saint-Juéry recrute

Agent administratif en charge de l'instruction et du suivi des autorisations d'urbanisme (F/H)

Rejoignez la Mairie de Saint-Juéry et devenez Agent(e) administratif(ve) en charge de l'instruction et du suivi des autorisations d'urbanisme (F/H). Véritable pilier du service, vous êtes l'interface entre la collectivité, les citoyens et les partenaires institutionnels. Vous apportez un conseil précieux aux usagers dans la concrétisation de leurs projets tout en garantissant le respect des règles d'urbanisme (PLUi) et la sécurité juridique des décisions de la commune. Un poste clé au cœur de l'aménagement communal.

DÉTAIL DE L'OFFRE

- Poste de catégorie : C
- Filière : **administrative**
- Ouvert aux titulaires et contractuels.
- Prise de poste souhaitée : 01/12/2026

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Temps complet : 37h hebdomadaires
- Respect impératif des délais légaux d'instruction ; pics d'activité liés aux dépôts de dossiers et aux échéances réglementaires.

POUR POSTULER

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre d'accompagnement) **avant le 16 novembre 2026 à :**

Monsieur le Maire

Mairie de Saint-Juéry

Place de la mairie - 81160 Saint-Juéry

Sur le site : <https://www.grand-albigeois.fr/lagglomeration/recrutement/>

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation supérieure (Bac à Bac+3) en droit public, droit de l'urbanisme, aménagement du territoire, carrières juridiques ou gestion administrative
- Expérience souhaitée sur un poste similaire en collectivité territoriale ou au sein d'un service d'urbanisme, cabinet d'études et/ou étude notariale.

AVANTAGES

- Participation de l'employeur à la protection sociale complémentaire (Prévoyance et mutuelle santé)
- Comité d'Action Sociale : CNAS (dont chèques vacances et tarifs préférentiels pour certains établissements culturels et sportifs)
- IFSE et prime annuelle
- Forfait mobilité durable

CONTACT

Monsieur Frédéric RAYNAL

Directeur des services techniques

T. 05.63.76.06.88



Processus
de recrutement

Clôture
de l'offre



Jour 2 :
accusé réception



À partir du jour 9 :
réponse aux candidats

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes. Les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention. Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs en situation de handicap.

Conformément aux dispositions du Règlement Général de Protection des Données du 25 mai 2018, vous disposez à tout moment d'un droit d'accès, de communication, de rectification, d'actualisation et de suppression des données personnelles vous concernant.



Agent administratif en charge de l'instruction et du suivi des autorisations d'urbanisme (F/H)

Mairie de Saint-Juéry

DÉFINITION DU MÉTIER OU DE LA FONCTION

Placé sous l'autorité du directeur du pôle aménagement et cadre de vie, l'agent assure l'accueil, l'information et l'accompagnement des usagers sur les démarches d'urbanisme, instruit les demandes d'autorisation dans le respect du code de l'urbanisme et du PLUi, et garantit le suivi administratif des décisions et des dossiers connexes (DIA, ERP, enseignes, arrêtés de voirie)

MISSIONS - ACTIVITÉS

Missions principales

Accueil, information et orientation des usagers

- Explicite la demande de l'utilisateur, reformule le projet et identifie la nature de l'autorisation ou de la démarche nécessaire.
- Explique les démarches à accomplir, les pièces à fournir, les délais d'instruction et les voies de recours.
- Oriente, le cas échéant, vers les services compétents de la C2a (service urbanisme, service voirie, service environnement, service patrimoine, etc.) ou vers les partenaires (DDT, DREAL, SDIS, architecte des Bâtiments de France, etc.).

Conseil et appui à la constitution des dossiers

- Accompagne les usagers dans la définition de leurs besoins (extension, changement de destination, clôture, enseigne, travaux en ERP, etc.).
- Conseille sur le choix de la procédure adéquate (déclaration préalable, permis de construire, permis d'aménager, autorisation au titre des ERP, etc.).
- Vérifie la complétude et la cohérence administrative des dossiers avant enregistrement et transmission à l'instruction technique le cas échéant

Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme

- Instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme (DP, PC, PA, etc.) au regard: des règles d'occupation des sols définies par le code de l'urbanisme, du PLUi et des documents d'urbanisme en vigueur, des servitudes d'utilité publique et pièces annexes.
- Saisit les demandes dans le logiciel ADS, assure le suivi des délais d'instruction, des demandes de pièces complémentaires et des arrêtés.
- Prépare les projets de décisions (arrêtés d'octroi, de refus, de sursis, etc.) pour signature par l'autorité compétente.

Gestion et suivi administratif des décisions

- Assure l'enregistrement, la notification et l'archivage des décisions d'urbanisme.
- Met à jour les registres et tableaux de suivi (dossiers en cours, décisions, contentieux, recours).
- Veille au respect des délais légaux et à la bonne tenue du dossier administratif (traçabilité, preuves de notification, affichage, etc.)

Gestion des déclarations d'intention d'aliéner (DIA)

- Reçoit et enregistre les DIA.
- Vérifie la conformité formelle et transmet aux services compétents pour analyse (droit de préemption urbain, zones de préemption, etc.).
- Assure le suivi des délais de réponse, la notification des décisions de préemption ou de non-préemption, et l'archivage des dossiers.

Autorisations de travaux sur les ERP et enseignes

- Instruit ou assure le suivi administratif des demandes d'autorisation de travaux soumises au code de la construction et de l'habitation pour les établissements recevant du public (ERP).
- Coordonne, si besoin, les consultations réglementaires (commission de sécurité, accessibilité, etc.).
- Gère les demandes relatives aux enseignes, pré-enseignes et publicités dans le cadre de la réglementation locale et nationale.

Rédaction des arrêtés de voirie

- Prépare et rédige les projets d'arrêtés de voirie (stationnement, circulation, travaux, occupation du domaine public, etc.) en lien avec le service voirie/police municipale.
- Assure le suivi de la procédure (avis, signature, notification, publication, affichage).



Agent administratif en charge de l'instruction et du suivi des autorisations d'urbanisme (F/H)

Mairie de Saint-Juéry

Missions secondaires

- Accueil physique et téléphonique des usagers ; renseignement sur les démarches urbanisme.
- Réception, enregistrement et contrôle de complétude des demandes (DP, PC, DIA, ERP, enseignes).
- Saisie et suivi des dossiers dans l'outil ADS
- Instruction administrative et juridique sommaire des dossiers (vérification de la recevabilité, respect des délais, pièces obligatoires).
- Rédaction de courriers, notes, projets d'arrêtés et de décisions.
- Tenue des registres et tableaux de bord (dossiers, délais, contentieux).

RESSOURCES OU COMPÉTENCES REQUISES

Savoir et Savoir-faire	Savoir-être
• Maîtrise des règles générales du code de l'urbanisme et des documents d'urbanisme (PLUi, cartes communales, servitudes). • Connaissance des procédures d'autorisation d'urbanisme (DP, PC, PA) et des délais d'instruction. • Connaissance des règles relatives aux DIA et au droit de préemption urbain. • Notions sur la réglementation des ERP et des enseignes / publicités. • Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers • Capacité à rédiger des actes administratifs clairs et juridiquement sécurisés (arrêtés, décisions, courriers).	• Avoir le sens du service public et des relations avec les usagers • Avoir des capacités à travailler en transversalité • Être capable d'adaptation et de disponibilité • Contribuer à entretenir un environnement de travail sain et apaisé avec ses collègues • Être ponctuel, assidu, diplomate • Maîtriser les principes de l'écoute active • S'approprier l'environnement professionnel

PROFIL

- Formation supérieure (Bac à Bac+3) en droit public, droit de l'urbanisme, aménagement du territoire, carrières juridiques ou gestion administrative
- Expérience souhaitée sur un poste similaire en collectivité territoriale ou au sein d'un service d'urbanisme, cabinet d'études et/ou étude notariale.

CATÉGORIE STATUTAIRE

Poste de catégorie : C

Filière : administrative

CONDITIONS OU CONTRAINTES PARTICULIÈRES D'EXERCICE DU POSTE

- Temps complet : 37h hebdomadaires
- Respect impératif des délais légaux d'instruction ; pics d'activité liés aux dépôts de dossiers et aux échéances réglementaires.