



Commune de Mardié
En Val de Loire – 15kms d’Orléans
3062 habitants – Recrute

RECRUTE un (e) Chargé(e) d’urbanisme

Cadre d’emploi des adjoints administratifs
Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe
Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe
Adjoint administratif
Poste permanent à temps complet

Poste à pourvoir à compter du 03 mars 2025
Temps de travail 37h/sur 4,5 jours par semaine avec ARTT

Recruteur : Mairie de Mardié

Recrutement d’un adjoint administratif par voie statutaire ou à défaut contractuel.
Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, vous avez pour missions :

Description du poste :

Le chargé d’urbanisme conduit les projets en matière de planification urbaine et d’aménagement urbain. Il aide la collectivité « maître d’ouvrage », à choisir le mode de réalisation, organise et coordonne l’action des différents partenaires et veille à la cohérence des projets avec la politique urbaine de la collectivité.

Conseils et suivi des projets fonciers et patrimoniaux de la commune :

- Conseils aux élus et au DGS de la commune, relatifs aux projets en cours et à venir
- Veille réglementaire
- Assurer une veille foncière (relation acquéreur – vendeur, notaires, clerk de notaire, avis des domaines...),

Accueil physique et téléphonique des usagers :

- Accueillir le public, informer sur les règles et les démarches d’urbanisme, d’enseignes et des ERP,
- Conseiller sur les règles du PLUM (plan local d’urbanisme métropolitain),
- Conseiller sur les règles du Plan local de publicité Métropolitain,

Enregistrement des demandes d’autorisations :

- Assurer la préparation des décisions relatives à divers dossiers concernant l’urbanisme et le foncier : PC, DIA, CU, DP, PD, AT, enseignes, enquêtes publiques, délibérations du conseil municipal....
- Assurer la liaison des dossiers avec le service instructeur,
- Préparer les commissions d’urbanisme



Commune de Mardié
En Val de Loire – 15kms d’Orléans
3062 habitants – Recrute

Instruction de dossiers d’urbanisme simples :

- Certificat d’urbanisme simple
- Déclaration préalable simple sans taxation
- Permis de déboisement
- Déclaration d’intention d’aliéner

Autres dossiers d’urbanisme :

- Préparer les commissions PLUM et assurer la veille réglementaire des documents d’urbanisme liés au territoire de Mardié en lien avec les services métropolitains
- Préparer et animer les commissions communales des impôts directs
- Numérotation des habitations
- Veille contentieuse
- Assurer l’administratif du service urbanisme
- Assurer la gestion et le suivi des enquêtes publiques
- Assurer les déclarations d’état de catastrophe naturelle
- Assurer la constitution de dossiers et de l’archivage

Description du candidat :

- Connaissances du droit de l’urbanisme, des textes touchant au droit des sols,
- Maîtrise des outils et des logiciels bureautiques et informatiques, tableurs, plans, SIG,
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale
- Savoir lire et analyser tous les types de plans et documents d’urbanisme, PLUM, plans de construction, cadastre,
- Notions de construction des ouvrages,
- Notions sur la fiscalité de l’urbanisme,
- Expérience dans un service urbanisme souhaitée

- Qualités relationnelles et d’écoute (pédagogie, écoute, empathie et esprit d’équipe)
- Capacité d’analyse et de synthèse
- Force de proposition
- Rigueur, méthodologie et organisation
- Esprit d’initiative et de décision
- Autonomie
- Respect de la confidentialité

Conditions et rémunération :

- Temps de travail sur 4.5 jours – 37 heures par semaine
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS (pour contrat > 6 mois) + participation employeur sur mutuelle labellisée et prévoyance conventionnée + ARTT et prime de fin d’année.

Candidatures (lettre + CV) à transmettre:

A Madame le Maire

Hôtel de Ville – 105, rue Maurice Robillard – 45430 Mardié

Ou par courriel : mairie@ville-mardie.fr

Renseignements auprès de Mme Soizic LEBRETON JUBIN, Directrice Générale des Services : 02.38.46.69.69