

🕒 [Résultat précédent \(2/267\) : Musicien Intervenant en Milieu Scolaire \(H/F\) - AGGLOMERATION DU CHOLETAIS](#)

O049250401397453

🕒 [Résultat suivant \(4/267\) : Chargé de mission Prospective Scolaire \(F/H\) - VILLE D'ANGERS](#)

O049250429000617

agent(e) en charge des dossiers d'urbanisme

Offre n° O049250429000878

Publiée le 29/04/2025

Synthèse de l'offre

Employeur	BEAUPREAU EN MAUGES
Lieu de travail	📍 Rue Robert Schuman - CS 10063 - Beaupreau, Beaupréau-en-Mauges (Maine-et-Loire)
Poste à pourvoir le	12/05/2025
Date limite de candidature	09/05/2025
Type d'emploi	Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent
Motif de vacance du poste	Poste vacant suite à une indisponibilité temporaire d'un agent
Durée de la mission	5 mois

Détails de l'offre

Famille de métiers	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif
--------------------	---	-----------------------	-----------------------

Métier(s) [→ Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels Oui ([Art. L332-13 du code général de la fonction publique](#))
Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.

Temps de travail	Temps complet	Télétravail	Non
Management	Non	Expérience souhaitée	Confirmé

Rémunération indicative grille indiciaire adjoint administratif

Descriptif de l'emploi

La commune de Beaupréau en Mauges recrute un(e) agent(e) en charge des dossiers d'urbanisme. CDD 5 mois à temps complet jusqu'au 23 septembre (prolongation possible).
Poste rattaché à la responsable des autorisations d'urbanisme et basé à Beaupréau (Hôtel de Ville de Beaupréau en Mauges).
Horaires de travail : 8h30-12h30 / 13h30-17h30 le lundi - 17h15 du mardi au vendredi (possibilité de plages variables de 8 à 9 h, 12 à 14 h et 16 à 18 h).

Missions / conditions d'exercice

Activités et tâches principales:
 Traitement des dossiers d'urbanisme
 . Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
 . Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur degré de priorité
 . Réceptionner, vérifier, enregistrer et transmettre aux différents interlocuteurs les demandes relatives à l'occupation des sols
 . Assurer le suivi des demandes et les décisions des dossiers d'urbanisme, en particulier des Certificats d'Urbanisme
 . Assurer le suivi des décisions d'urbanisme après délivrance (traitement des DOC-DAACT...)

Activités et tâches secondaires :
 - Préparer des dossiers pour les RDV des élus

Travailler sur des dossiers pour les RDV des élus

- Traiter des courriers
- Assurer la continuité du service public
- Assurer la transmission des informations

Conditions particulières, sujétions :

Travail en bureau

Horaires réguliers, liés à l'accueil du public

Dans un esprit de continuité du service public, une polyvalence est requise, notamment en cas d'absence des collègues

Profils recherchés

Diplôme/habilitation/permis/qualification :

BTS assistantat de direction ou équivalent ou expérience en assistantat

Compétences requises :

Connaissances :

- Connaître le territoire et ses acteurs

Savoir-faire :

- Savoir lire et analyser différents types de plans
- Maîtriser les logiciels bureautique et métier, SIG
- Capacité de rédaction et de synthèse
- Orienter les usagers vers les bons interlocuteurs

Savoir-être :

- Être à l'écoute de son interlocuteur et savoir s'exprimer clairement
- Avoir le sens de l'organisation et savoir gérer son temps
- Être autonome et rigoureux (respecter les délais)
- Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- Savoir être force de proposition
- Savoir travailler en équipe et en transversalité
- Savoir signaler les difficultés

Contact et modalités de candidature

Contact

02 41 71 76 92

Informations complémentaires

Candidature (lettre de motivation + CV) à envoyer soit par voie postale à Monsieur le Maire
Commune de Beaupréau-en-Mauges - 2 Rue Robert Schuman -
CS10063 - Beaupréau - 49602 BEAUPREAU-EN-MAUGES CEDEX soit par courriel
rh@beaupreauenmauges.fr

 [DÉPOSER MA CANDIDATURE](#)

✓ Travaill(e)ur(s) handicapé(e)s

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.