



OFFRE D'EMPLOI

NAINTRÉ RECRUTE : GESTIONNAIRE EN URBANISME ET FONCIER

GRADE : rédacteur - adjoint administratif 1ère classe - adjoint administratif 2ème classe

POSTE PERMANENT À 35H

POSTE À POURVOIR AU 1/01/2026

DESCRIPTION

Le Maire de la commune de Naintré recrute un(e) gestionnaire en urbanisme et foncier.

Vous êtes en capacité de gérer des projets, d'être force de proposition, et êtes intéressé(e) par l'aménagement du territoire d'une commune. Vous gérerez notamment la commercialisation de l'extension d'un lotissement communal, situé au cœur du territoire.

Vous aimez apporter du conseil et votre expertise aux particuliers et entreprises et faites preuve d'un bon relationnel.

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du service urbanisme et foncier, vous travaillerez en étroite collaboration avec le service instructeur de la Communauté d'Agglomération pour les dossiers d'autorisations d'urbanisme (permis de construire, déclaration préalable, etc.) Vous assurerez l'accueil du public en urbanisme et gérerez des dossiers d'urbanisme et d'aménagement du territoire.

Naintré est une commune de 6000 habitants, 2ème commune de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault située à 30 minutes de Poitiers et 50 minutes de Tours, sur la RD 910, et accessible par l'A10.

Elle gère l'ensemble de services municipaux, pour tous les âges, de la crèche à l'EHPAD, grâce à 150 agents permanents.

MISSIONS

- Suivi administratif des dossiers d'autorisation urbanisme, de l'enregistrement à l'envoi des décisions
- Saisie informatique des dossiers dans le logiciel OXALIS
- Accueil physique et téléphonique du public et conseil en matière de démarches administratives liées à l'urbanisme
- Assurer le suivi des dossiers de planification, assurer le suivi et la gestion des procédures de modification ou révision du PLU
- Assurer le suivi des dossiers de foncier, de mercantilisation, de vente de lots de terrains dans les opérations d'aménagements communales et notamment la ZAC de la Marmoure
- Gérer les dossiers de périls et de bâtiments menaçant ruine
- Mise en œuvre des procédures d'infraction en urbanisme et gestion du contentieux en urbanisme
- Veille juridique et réglementaire
- Préparation et participation à la commission communale des impôts directs
- Autres missions en lien avec le service

LES SAVOIRS :

- connaissance de l'environnement territorial et de ses acteurs
- connaissance du fonctionnement de la collectivité
- réglementation de l'urbanisme / droit des sols
- procédures administratives et contentieuses en matière d'occupation des sols
- connaissance de la bureautique

LES SAVOIR-FAIRE :

- savoir communiquer et rendre compte
- savoir rédiger
- savoir s'organiser, prioriser ses missions
- savoir travailler de manière collaborative
- être force de proposition et esprit d'initiative
- savoir utiliser les outils bureautiques
- savoir classer et archiver
- savoir conseiller le public
- savoir gérer les situations difficiles en adaptant son comportement

LES SAVOIR-ÊTRE:

- avoir le sens du service public et de l'intérêt général
- qualités relationnelles et d'écoute, patience
- capacité à travailler en équipe
- autonomie
- rigueur
- ponctualité
- adaptabilité

- amabilité
- polyvalence

TEMPS DE TRAVAIL

Complet, 36h (6 jours de RTT - 5 semaines de congés annuels - 3 jours de sujétions) - présence aux horaires d'ouvertures au public de la mairie - Possibilité d'une semaine sur 4,5 jours

Recrutement statutaire par mutation, détachement ou à défaut, contractuel de droit public.

Rémunération statutaire + prime mensuelle (IFSE) + prime annuelle (CIA) + prime semestrielle + participation à la prévoyance et à la mutuelle santé

FORMATION SOUHAITÉE

Bac à Bac+2 (BTS/DUT) en aménagement du territoire, urbanisme, géographie, développement territorial, droit de l'urbanisme ou des collectivités territoriales

Expérience similaire souhaitée

Maîtrise du logiciel OXALIS souhaitée

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Candidature (lettre de motivation et CV et/ou dernière situation administrative si vous êtes titulaire de la fonction publique) avant le 9/11/2025 à adresser à : M Le Maire - Mairie de Naintré- 19 Place Gambetta - CS40 005 - 86530 NAINTRE

Vous serez invité(e) à un entretien fin novembre en présentiel si votre lettre de motivation et CV sont retenus.