



MAIRIE DES MARTRES DE VEYRE
Département du Puy-de-Dôme

**Agent administratif / chargé d'accueil et
d'urbanisme – affaires foncières – aménagement
territorial
(H/F)**

Descriptif de l'emploi :

- Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité auprès des usagers.
- Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la collectivité.
- Renseigne les usagers sur le cadre réglementaire, assure le suivi des dossiers et des demandes d'urbanisme et des affaires foncières.

Le poste est à pourvoir à compter du 7 septembre 2026 (entretiens prévus courant semaine 36).

CADRE STATUTAIRE :

Filière : administrative

Catégorie hiérarchique : B/C

Cadre d'emplois : rédacteur territorial / Adjoint administratif

Temps de travail hebdomadaire du poste : ☒ Temps complet

☐ Temps non complet

Gestion d'un budget dédié ☒ oui

☐ non

Activités :



Missions d'accueil (2 jours/semaine)

- Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité auprès des usagers, en garantissant une réponse adaptée à leurs demandes. Adopter une posture et un ton adaptés à l'accueil physique et téléphonique du public.
- Informer, orienter et accompagner le public dans ses démarches administratives
- Continuer à se tenir informé des missions d'accueil afin de pourvoir aux besoins
- Assurer une réponse à la demande des administrés, au guichet, au téléphone ou par mail
- Prise de rendez-vous, réalisation et remise des titres sécurisés (CNI/Passeports)
- Répondre dans les délais au supérieur hiérarchique, élus, partenaires...
- Adopter une attitude positive au sein de l'équipe, conserver un esprit d'équipe, d'entraide, et collaborer en toute bienveillance
- Communiquer
- Proposer et mettre à jour des procédures visant à améliorer le fonctionnement du service.
- Classer/ranger/les dossiers
- Tâches courantes de secrétariat, traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document, ...) et traitement et transmission des informations (courriels, notes, fax, ...)
- Gestion du courrier – enregistrement et traitement du courrier entrant et sortant, tri, diffusion, et archivage
- Gestion des mails
- Réalisation des travaux bureautiques
- Déclaration de pannes éclairage public
- Quotidienneté
- Diverses tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service



Autres activités (2.5 jours / semaine)

1. Autorisations du droit des sols (ADS)

- accueil et information des pétitionnaires ;
- enregistrement, vérification administrative, transmission et suivi des dossiers ADS en lien avec le service instructeur ;
- possibilité de traiter les certificats d'urbanisme informatifs.

2. Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA)

- suivi administratif des dossiers en lien avec Mond'Arverne et information de la commune lorsque cela est nécessaire.

3. PLUi

- contribution aux avis communaux lors des évolutions du PLUi et suivi des questions d'urbanisme réglementaire.

4. Contrôles de conformité (DAACT)

- préparation des dossiers et participation ponctuelle en appui des élus et de la police municipale.

5. Infractions au droit de l'urbanisme

- réception des signalements,
- préparation des dossiers,
- collecte des éléments factuels et appui administratif aux procédures, sans réalisation des constats eux-mêmes.

6. Contentieux d'urbanisme

- suivi administratif des contentieux et coordination avec les différents partenaires.

7. Procédures foncières, acquisitions et biens sans maître

- suivi administratif des procédures foncières courantes,
- préparation des dossiers et coordination avec les partenaires compétents pour les dossiers complexes.



Gestion des archives communales

- Connaître les procédures de classement, de conservation, et de recensement des archives
- Mettre en place un système de classement des archives, envisager une formation centrée sur les méthodes de tri et de classement.



Conditions de travail :

- Poste à temps complet (36 heures hebdomadaires). 6 jours de RTT par an, auxquels peuvent s'ajouter 2 jours de fractionnement, sous réserve des conditions réglementaires.
- Organisation du travail sur 4,5 jours, avec permanence passeports et cartes nationales d'identité le mercredi de 17h30 à 19h, selon un planning de roulement.
- Travail en guichet d'accueil, en contact direct avec les usagers.
- Rémunération statutaire, complétée par le RIFSEEP et des primes annuelles.
- Participation de l'employeur aux frais de transport.
- Participation à la prévoyance « maintien de salaire » en cas de souscription à un contrat labellisé.
- Participation à la mutuelle santé en cas de souscription à un contrat labellisé.
- Accès aux prestations du CNAS (vacances, billetterie, culture, loisirs, aides sociales, etc.).
- Accès à une offre de formation diversifiée favorisant le développement des compétences.

Renseignements : Mme Nadia BOUCHAREB (DGS) et M. Damien HEYRAUD (Maire)

Candidatures (Lettre de motivation et CV) à adresser avant le 30/08/2026 à :

Par mail :

dgs@lesmartresdeveyre.fr

maire@lesmartresdeveyre.fr

ou

Par courrier :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
Place Alphonse Quinsat
63 730 Les Martres de Veyre