

**La ville de Thorigné-Fouillard, recrute :**

## ***Un(e) chargé(e) d'accueil des Services Techniques et Urbanisme***

### **Profil :**

Formation supérieure en secrétariat / urbanisme  
Connaissance de l'environnement territorial  
Connaissance du fonctionnement des Services Techniques  
Connaissances des fondamentaux de l'urbanisme  
Maîtrise du pack Office  
Connaissances des logiciels Droits de Cités, ATAL appréciées  
Rigueur, organisation, autonomie  
Sens du travail en équipe, binôme avec la chargée d'urbanisme  
Sens de la communication, bon relationnel avec les usagers  
Expérience sur poste similaire souhaitée

### **Descriptif de l'emploi :**

Située dans la première couronne rennaise, la commune de Thorigné-Fouillard recherche un(e) chargé(e) d'accueil des services techniques et urbanisme. Sous la responsabilité du Responsable du Pôle Développement du Territoire et Urbanisme et le Responsable du Pôle Aménagement et Services Techniques, il / elle aura en charge :

- d'assister les responsables des pôles
- de recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif des pôles
- d'informer et accueillir le public, traiter les autorisations du droit des sols et les demandes d'interventions techniques

### **Missions :**

Sous la responsabilité conjointe du responsable du Pôle Aménagement et Services Techniques et du responsable du Pôle Développement du territoire et urbanisme, vous assurerez les missions suivantes :

- Accueil physique, téléphonique et numérique des deux pôles

#### *URBANISME*

- Renseignement des administrés sur les aspects administratifs du droit des sols (type d'autorisation, montage et complétude du dossier, délai d'instruction, information sur le règlement du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal...
- Enregistrement, suivi des demandes et gestion administrative des autorisations d'urbanisme et des certificats d'urbanisme
- Instruction des Certificats d'Urbanisme d'information (CUa)
- Réponse aux sollicitations des offices notariaux

#### *SERVICES TECHNIQUES*

- Gestion des demandes d'intervention auprès des Services Techniques et Rennes Métropole
- Gestion des demandes d'occupation du domaine public

- Relations avec les concessionnaires
- Traitement et rédaction du courrier des services techniques
- Suivi de l'activité
- Elaboration, mise en forme de divers documents administratifs (arrêtés...)
- Suivi du marché de plein air hebdomadaire
- Rédactions et diffusions de compte-rendu de réunions

- **Poste à pourvoir** : 02/10/2023

Lieu de travail : Mairie

Contrat : Mutation, liste d'aptitude ou à défaut recrutement contractuel sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs

Temps de travail : Temps complet 35h, soit **37h20mn avec 13 RTT**

Télétravail possible 1 journée/semaine

Adhésion C.O.S., Prime annuelle.

Candidature (lettre de motivation + CV+ dernier arrêté de situation) à adresser avant le 27 août 2023 :

Monsieur le Maire  
Hôtel de ville  
Esplanade des Droits de l'Homme  
35235 Thorigné-Fouillard

ou par courriel : [recrutement@thorignefouillard.fr](mailto:recrutement@thorignefouillard.fr)