

Commune de Marenes-Hiers-Brouage
(Charente-Maritime – 6 356 habitants)
Recrute un(e) agent(e) chargé(e) de l'urbanisme

Marenes-Hiers-Brouage est une commune nouvelle de 6 356 habitants située en Charente-Maritime, département de la Région Nouvelle-Aquitaine.

Située à 45 minutes de La Rochelle et à 10 minutes de l'île d'Oléron, elle est au cœur d'un positionnement stratégique qui offre aux habitants une vie paisible, à proximité de l'Océan, de l'agglomération de Rochefort et de l'activité touristique de l'île d'Oléron.

Ville où il fait bon vivre grâce à sa qualité de vie, ses équipements, son patrimoine, sa vie culturelle et sa situation géographique stratégique, Marenes Hiers-Brouage c'est aussi 2 300 heures de soleil par an et des infrastructures complètes : écoles, collège, Ehpad, gendarmerie, médiathèque, ludothèques, école de musique, cinéma, salle de spectacle, bar associatif, galerie municipale, dojo, port de plaisance, bassin de baignade avec plage, piscine d'été, aérodrome, terrains de tennis, etc.

Par ailleurs, la commune dispose des services médicaux, d'un marché 3 fois par semaine, d'une centaine d'associations, et d'une commune déléguée, Brouage, classée parmi les plus beaux villages de France.

La commune de Marenes-Hiers-Brouage recrute un(e) agent(e) chargé(e) de l'urbanisme. Le service est actuellement composé de deux agents. Ce recrutement intervient dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité.

MISSIONS

Accueil physique et téléphonique du service, gestion des mails, informations et conseils aux pétitionnaires.

ADS

- Enregistrement,
- Instruction des CUA et DIA
- Fiche renseignement ADS (CUb, DP, PC, PD, PA) pour transmission CDC/CARO,
- Consultations de services (UDAP, service incendie/ accessibilité),
- Enregistrement et envoi des courriers,
- Suivi des dossiers jusqu'à la conformité
- Archivage

URBANISME

- Permanence urbanisme (mensuelle), prise de rendez-vous, tenue des réunions, comptes-rendus
- Secrétariat de l' élu chargé de l'urbanisme, gestion de l'agenda, rédaction des courriers.

- Gestion du suivi des procédures d'aménagement (ZAC, ...) et des outils de planification (PLU, SPR..)

PROCEDURE ANNEXES A L'URBANISME

Gestion du patrimoine communal (classement – déclassement – ventes – acquisitions),

Procédure de bien vacants et sans maître

Organisation annuelle de la CCID

PROFIL DU CANDIDAT

- Esprit d'analyse - Sens de l'organisation - Qualités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique, logiciels métiers)
- Esprit d'équipe et capacité à travailler en transversalité avec les services opérationnels
- Discrétion et sens du service public
- Réactivité et adaptabilité face aux pics d'activité

AUTRES

Poste à pourvoir du 1^{er} juin au 31 décembre 2026

Ouvert au cadre d'emploi des Rédacteurs

Temps complet 37h00

Rémunération statutaire - Régime Indemnitare (RIFSEEP : IFSE + CIA)

Participation employeur (santé et prévoyance sur contrats labellisés)

Comité National d'Action Sociale (CNAS)

Bons d'achat

Lettre de motivation et CV obligatoire