



INTITULE DU POSTE :

**Secrétaire général de mairie -  
Instructeur des autorisations d'urbanisme (F/H)**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <u>Pôle :</u>             | Ressources   |
| <u>Service :</u>          | Appui au territoire  |
| <u>Catégories :</u>       | B/C  |
| <u>Cadre d'emplois :</u>  | Rédacteur territorial /Adjoint administratif territorial (aux grades d'avancement) |
| <u>Temps de travail :</u> | 35 heures  |
| <u>Type d'emploi:</u>     | Emploi permanent ouvert aux contractuels   |

**Prise de poste à compter d'avril 2026**

Avantages : CNAS, titres restaurant, RIFSEEP, Participation mutuelle santé, QVCT,...

---

Dans le cadre du développement du service de secrétariat de mairie mutualisé, et afin de renforcer le service d'instruction des autorisations d'urbanisme, la Communauté de communes du Pays du Coquelicot recrute un secrétaire général de mairie (F/H) chargé(e) par ailleurs de l'instruction des autorisations d'urbanisme.

Sous la directive des élus, la/le secrétaire général(e) de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale de la commune où il/elle est affecté(e) et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains. Il/Elle collabore activement à la construction du service mutualisé.

Pour ce qui concerne l'instruction des autorisations d'urbanisme, il/elle exerce sous l'autorité de la responsable, au sein du pôle Aménagement durable du territoire situé au siège de la Communauté de communes.

**MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES**

Secrétariat de mairie :

Sous l'autorité de la responsable du service appui au territoire, vous êtes chargé(e) de :

- Assister et conseiller les élu(e)s
- Élaborer des documents administratifs et budgétaires
- Gérer les affaires générales
- Accueillir et renseigner la population
- Gérer les équipements municipaux
- Partager les pratiques avec l'équipe du service mutualisé

### Instruction des autorisations d'urbanisme :

Sous l'autorité de la responsable, vous êtes chargé(e) de :

- Instruire des demandes d'autorisation d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme et des documents en vigueur, en veillant au respect des délais réglementaires
- Collaborer avec les différents services nécessaires pour l'instruction (mairies, DRAC, ABF...)
- Rédiger les arrêtés, courriers et documents administratifs en lien avec les autorisations d'urbanisme
- Accueillir, informer et orienter des pétitionnaires ou maîtres d'ouvrage
- Suivre l'évolution du PLU Intercommunal, notamment les pièces réglementaires (règlements graphique et écrit) et être force de proposition pour les adaptations à apporter
- Suivre l'évolution réglementaire dans le domaine de l'urbanisme
- Réaliser toutes les tâches liées au bon fonctionnement du service

Adopter des pratiques en faveur de la transition écologique en se référant au guide des pratiques écologiques

Toute autre mission peut être confiée à l'agent en cas de nécessité de service et dans le cadre de l'intérêt général.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

#### **Savoir :**

- Statut de la fonction publique territoriale (FPT)
- Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Principes de gestion des ressources humaines
- Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts
- Procédures d'arbitrage budgétaire
- Cadre réglementaire de la délégation de service public
- Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil
- Techniques de gestion de conflits
- Connaissance du code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement
- Connaissance de la fiscalité de l'urbanisme, du contentieux de l'urbanisme, des règles d'accessibilité, des règles relatives aux enseignes, etc...
- Lire et analyser différents types de plans, schémas, notices et documents d'urbanisme
- Réglementation des ERP
- Connaissances en intégration paysagère et qualité architecturale
- Connaissances en voirie, réseaux divers, bâtiments

#### **Savoir-faire / Savoir-être :**

- Maîtriser les outils bureautiques et les progiciels métiers

- Maîtriser les règles de la communication et des techniques d'accueil téléphonique et physique
- Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
- Conseiller les élus et élus et alerter sur les risques techniques et juridiques
- Bâtir une relation de confiance avec le maire
- Intégrer les enjeux climatiques, environnementaux, économiques et sociaux dans la prise de décision et la priorisation des projets
- Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires
- Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Préparer et suivre l'exécution du budget
- Rédiger, gérer et suivre les marchés publics
- Mettre en forme les actes administratifs du maire et les actes d'état civil
- Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales
- Assurer la mise en œuvre des décisions municipales en matière d'urbanisme
- Élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population
- Développer des dispositifs de concertation avec les usagers
- Planifier la gestion des locaux et des équipements
- Définir les besoins en matériels et équipements
- Évaluer le patrimoine et les risques
- Travailler en équipe
- Sens du service public, de l'accueil et de l'écoute
- Rigueur administrative et sens de l'organisation
- Grande disponibilité
- Respect des délais
- Comprendre une demande, informer et orienter
- Capacité d'adaptation à des interlocuteurs différents
- Capacité à rendre compte
- Respect du devoir de réserve et de la confidentialité

Expériences sur des postes aux missions identiques appréciées.

Vous pouvez transmettre votre candidature composée d'une lettre de motivation et d'un Curriculum Vitae par voie postale au Président de la Communauté de communes du Pays du Coquelicot - 6 rue Emile Zola - 80300 ALBERT ou par mail : [recrutement@paysducoquelicot.com](mailto:recrutement@paysducoquelicot.com)

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Mme Sandra THIBAUDET - Responsable du service Appui au territoire - ou de Monsieur Florent DEREUMAUX - Directeur du pôle Aménagement durable du territoire - au 03.22.64.10.30.