



La COMMUNE DE VIC-LE-COMTE  
(Puy-de-Dôme – 5 300 habitants)

**RECRUTE**

**1 CHARGE DU SECRETARIAT TECHNIQUE ET DE  
L'URBANISME (H/F)**

**Dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité  
Cadre d'emploi de la catégorie C**



Pour pallier l'absence de l'agent en charge du secrétariat technique et de l'urbanisme, la Commune de Vic-le-Comte, riche de ses nombreux projets d'équipement et en plein essor urbanistique, recrute un agent contractuel dans le cadre d'un contrat d'accroissement temporaire d'activité de 3 mois, sur le cadre d'emploi d'adjoint administratif.

**Descriptif de l'emploi :**

Ce poste est placé sous l'autorité directe de la Directrice des Services techniques et de l'Urbanisme.

**Missions principales :**

➤ **Urbanisme :**

- Assurer la gestion et le suivi de différentes demandes en urbanisme en lien avec les services instructeurs du Grand Clermont ;
- Gestion et suivi des Autorisations de Travaux dans les ERP ;
- Renseigner les administrés sur des questions liées aux autorisations d'urbanisme, répondre aux demandes liées aux propriétés (relevé de propriété et plan...) ;
- Suivi de l'affichage obligatoire ;
- Tenir à jour et gérer les dossiers de DIA (Droit de Préemption Urbain) ;
- Classement des pièces, diffusion et archivage.

➤ **Secrétariat technique :**

- Traiter les demandes d'occupation du domaine public (DT-DICT, rédaction d'arrêtés municipaux, de permissions de voirie...) ;
- Assister la DST et le responsable du CTM dans la rédaction de courriers divers et veiller au suivi des réponses aux demandes des administrés ;
- Participer à la mise à jour du Plan de Communal de Sauvegarde ;
- Enregistrement et diffusion des devis du CTM ;
- Archivage des dossiers.

**Profil recherché :**

Niveau recrutement : BAC à BAC + 2 en droit de l'urbanisme et/ou secrétariat technique  
Une expérience confirmée en matière d'urbanisme au sein d'une commune est vivement souhaitée.

- Connaissances générales de la réglementation en matière d'urbanisme réglementaire



- Capacité de rédaction administrative et relative autonomie
- Excellent relationnel, sens de la communication et de l'accueil du public
- Rigueur et discrétion professionnelle
- Sens de la disponibilité et du service public
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Outlook, Internet (Pack office 365)

**Contact et informations complémentaires :**

**Date de recrutement :** le plus tôt possible, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2023

**Temps de travail :** 39h avec RTT (possibilité de moduler en temp partiel) + télétravail 1 jour ou 2 demi-journées / semaine maximum.

**Rémunération :** selon la grille en vigueur dans la FPT + Régime Indemnitare

Merci d'adresser CV et Lettre de Motivation par courrier à l'attention de :

**Monsieur le Maire - Place de l'Hôtel de Ville - 63270 VIC-LE-COMTE**

Ou par mail au service ressources humaines : [info-mairie@mairie-vic-le-comte.fr](mailto:info-mairie@mairie-vic-le-comte.fr)