



# 1 SECRETAIRE DE L'URBANISME ET CHARGE(E) DES AFFAIRES FONCIERES

*La commune de Noyant-Villages recherche un(e) secrétaire de l'urbanisme et chargé(e) des affaires foncières.  
Sous l'autorité de la Direction Générale des services et du chef du service urbanisme/foncier, vous avez pour missions  
d'assurer le secrétariat du service urbanisme et la gestion des biens communaux.*

**Date limite de candidature :** 14/12/2025

**Date prévue du recrutement :** 01/01/2026

**Poste :** Permanent

**Type de recrutement :** Fonctionnaire en priorité, contractuel à défaut

**Salaire indicatif :** Rémunération statutaire + régime indemnitaire en fonction de l'expérience et des diplômes + Participation PSC

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, Adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe

**Domaine / Spécialité du diplôme :** Administration et collectivités territoriales

**Temps de travail :** Temps complet (1607h/an)

## MISSIONS

---

- **Gestion des demandes d'urbanisme**

Accueil téléphonique

Réceptionner, enregistrer les demandes d'Autorisations d'Urbanisme et DIA

Saisir les dossiers sur le logiciel métier et assurer les affichages légaux

Assurer le lien avec l'instructeur

Assurer l'intégration des décisions dans le logiciel métier et l'envoi

Gestion des suivis des déclarations d'ouverture et d'achèvement de travaux

Gestion et suivis des archives des dossiers instruction.

Rédiger les courriers d'information aux Notaires

- **Gestion des Affaires Foncières**

Gestion des suivis de dossiers d'acquisitions foncières et de cessions

Dépôt des demandes d'évaluation des biens aux Domaines.

Assurer le lien avec le responsable du service.

Rédaction des promesses de ventes et recueil des signatures des propriétaires concernés.

Gestion des procédures d'insalubrité.

Suivi des procédures d'expropriation et d'expulsion

Suivi de la rédaction des actes notariés

Rédaction d'actes en forme administrative

Principes de la gestion locative des biens de la collectivité (baux et conventions d'occupation temporaire du domaine public)

Gestion du patrimoine locatif de la collectivité

Organisation de la Commission Communale des Impôts Directs

## PROFIL

---

### COMPETENCES :

Connaissance de l'outil bureautique et maîtrise des technologies de l'information et de la communication

Mise en œuvre des techniques de rédaction (courriers, mails)

Connaissance du cadre réglementaire et légal des collectivités territoriales

Application de la législation des actes administratifs

Connaissance des techniques de rédactions des actes administratifs

Connaissance juridique de la domanialité des collectivités

### QUALITÉS :

Être méthodique et organisé

Être autonome dans la gestion de ses missions

Discrétion professionnelle

Faire preuve d'ouverture d'esprit et de curiosité dans la recherche et l'analyse de l'information

Faire preuve de fiabilité

## CANDIDATURE

---

Candidature à déposer sur <https://www.noyant-villages.fr/ma-mairie/recrutement/>

à l'attention de :

M. le Maire

3 rue d'Anjou – Noyant

49490 NOYANT-VILLAGES