

La commune de Boussay recrute

Chargé(e) d'urbanisme

Développement urbain, Planification, Aménagement

Poste à Pourvoir : à partir du 16 septembre 2026

Limite de dépôt des candidatures 8 mai 2026

Grades recherchés : Technicien

Durée hebdomadaire : 28h00

Mission générale :

Au quotidien, le Chargé(e) d'urbanisme (H/F) assure les missions suivantes :

- Préparer et exécuter les décisions relevant de la politique « Urbanisme et développement urbain de la commune », en intégrant une dimension environnementale et qualitative :
- Rédaction des arrêtés d'autorisation ou de refus
- Rédaction des arrêtés de voirie (stationnement et circulation pour cause de travaux ou de manifestation), et les autorisations de voirie (arrêtés de voirie, DICT, alignements...).

Activités principales

Opérations d'aménagement et de planification urbaine (lotissement, ZAC)

- Conseil et assistance aux élus pour les opérations d'aménagement,
- Liaison avec les maîtres d'œuvre, bureaux d'étude, assistant à maîtrise d'ouvrage,
- Suivi administratif des dossiers techniques (ex : loi sur l'eau, dossier de création et de réalisation), appliquer les procédures associées,
- Assistance à la commercialisation : suivi des réservations, informations techniques, mise en œuvre de la communication sur les projets.

Documents d'urbanisme

- Suivi du Plan local d'Urbanisme (PLU), et des documents supra-communaux (ex : PLH, SCOT),
- Suivi des procédures d'évolution du PLU et mise en œuvre des procédures nécessaires aux réalisations de projets communaux, rédaction des pièces nécessaires pour les évolutions règlementaires mineures du PLU,
- Veille juridique et règlementaire.

Assistance et conseil aux commissions municipales

- Préparer et participer aux commissions urbanisme/ voirie (réunions en soirée, 1/6 semaines en moyenne) : préparation de l'ordre du jour, de supports pour les élus, rédaction des comptes rendus.

Application du droit des sols

- Réception des dossiers (numérotation, rédaction du récépissé et affichage, transmission au service ADS sous 3 jours,
- Enregistrement des dossiers sur le logiciel numérotation, nom du pétitionnaire et renseignement terrain,
- Rédaction de l'avis du maire du point de vue technique (réseaux si connaissance, voirie et toutes informations sur le dossier). Recherche des informations et consultation PLU et de ses annexes)
- Mise à la signature des arrêtés et courriers transmis par le service,
- Dématérialisation,
- Traitement des demandes d'alignements, des demandes de numérotation de terrain,
- Estimation des recettes liées à l'application du droit des sols (taxes et contributions),
- Archivage physique des dossiers.

Contentieux en lien avec le droit des sols

- Échanges avec le service commun sur le dossier en litige,
- Rédaction et envoi des courriers (réponses gracieuses), assistance technique du service commun pour la rédaction,
- Consultation avocat/notaire/huissier et réalisation du dossier assurance le cas échéant,
- Suivi du dossier en lien avec les professionnels du droit.

Gestion Foncière

- Suivi des affaires foncières : traitement des déclarations d'intentions d'aliéner, suivi des demandes de cession, d'acquisition ou d'échanges du domaine public communal,
- Consultation et suivi des estimations domaniales,
- Suivi des actes notariés en cas de vente ou d'achat de bien,
- Élaboration et suivi des dossiers d'intégration dans le domaine public,
- Suivi des dossiers relatifs aux établissements recevant du public (ERP),
- Rédaction des arrêtés d'autorisation ou de refus, et des arrêtés de poursuite d'activités ERP.

La commune de Boussay recrute

Voiries et réseaux divers

- Suivi et la mise en œuvre du Programme pluriannuel d'investissement et de fonctionnement en matière de voirie
- Assistance, conseil, et renseignement des porteurs de projet sur la desserte en assainissement, réseaux, voiries, et concessionnaires,
- Enregistrement des demandes, notification récépissé de dépôt, archivage, classement des plans de récolement,
- Rédaction des arrêtés de voirie (stationnement et circulation pour cause de travaux ou de manifestation), et les autorisations de voirie (arrêtés de voirie, DICT, alignements...).

Activités secondaire, accessoires, saisonnières

- Participation à des réunions extérieures sur des thématiques (ADS, SIG, documents d'urbanisme...),
- Assistance à la Commission communale des Impôts Directs,

La liste est non exhaustive du fait des aménagements possibles pour pallier les absences ou congés du personnel affecté au service administratif de la mairie.

Contraintes et environnement spécifique du poste :

- Travail sur écran (fatigue visuel, troubles musculo squelettiques...)
- Réunions en soirée.

Profil recherché :

- Avoir des connaissances juridiques et techniques en urbanisme et gestion foncière,
- Avoir des connaissances des Codes civil, de la construction, de l'habitation, de l'environnement,
- Maîtriser les procédures d'urbanisme, de planification urbaine (PLU, ZAC) et de contentieux,
- Connaître les bases en techniques de secrétariat,
- Connaître et maîtriser les outils de bureautique informatique,
- (WORD, EXCEL, OUTLOOK, POWER POINT),

Savoir-faire :

- Savoir lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme,
- Savoir lire, analyser et interpréter les textes législatifs/ dossiers divers,
- Vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols,
- Veiller au respect des règles d'accessibilité,
- Suivre l'évolution de la réglementation,
- Savoir accueillir le public,
- Savoir écouter, reformuler, comprendre,

- Savoir s'informer, informer et partager l'information,

Savoir être :

- Savoir être autonome et prendre des responsabilités ou des initiatives dans son domaine de compétences,
- Avoir une attitude de conseils et de propositions,
- Aisance dans la communication et dans la relation avec le public et les élus, faire preuve de diplomatie,
- Posséder des qualités rédactionnelles, de rigueur, de méthode, et le sens de l'organisation,
- Avoir le sens des responsabilités,
- Être sociable et respectueux des autres.

Rémunération :

Rémunération indexée sur le régime des collectivités territoriales, grille indiciaire des techniciens (avantages liés au poste : régime indemnitaire, adhésion au COS 44, prévoyance).

Merci d'adresser votre candidature (Lettre de motivation + CV), Pour les titulaires le dernier arrêté de situation administrative à :

Mairie – Madame Le Maire

4 rue du Val de Sèvre

44190 BOUSSAY

Tél 02.40.06.81.25

Par courrier ou par mail : ressources-humaines@boussay.fr