

Chargé de l'urbanisme (h/f)

Offre n° O028260601001774

Publiée le 09/06/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de Boutigny-Prouais

Site web de l'employeur : <http://www.boutignyprouais.fr>

Lieu de travail : 4 Rue du Rosaire, Boutigny-Prouais (Eure-et-Loir (28))

Poste à pourvoir le : 01/09/2026

Date limite de candidature : 12/07/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Traitement de base + RI

Descriptif de l'emploi :

- Travail administratif ;
- Horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public ;
- Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels ;
- Devoir de réserve et sens du service public ;
- Lien hiérarchique : la secrétaire générale de mairie ;

Relations fonctionnelles

- Relations avec les agents de la collectivité ;
- Relations avec les administrés de la Commune ;
- Travail en équipe ;
- Relations ponctuelles avec les élus ;
- Est garant de l'image du service public ;

Autonomie et responsabilités

- Relative autonomie ;
- Activités définies et organisées en fonction des consignes données par la secrétaire générale de mairie et le Maire.

Missions / conditions d'exercice :

URBANISME :

ADS :

- Instruction des dossiers d'urbanisme :

• relevant du code de l'urbanisme : permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, déclarations préalables et certificats d'urbanisme opérationnels ;

• relevant du code de la construction et de l'habitation : autorisations de travaux dans les établissements recevant du public.

- Gestion des DOC et DAACT :

- Gestion des visites de conformités en lien avec l'élu en charge de l'urbanisme
- Gestion et envoi des statistiques SITADEL
- Gestion des certificats d'urbanisme informatifs, déclaration d'intention d'aliéner
- Accueil téléphonique et physique des administrés
- Suivi de la mise en place de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme : mise à jour du logiciel OXALIS en lien avec OPÉRIS
- Préparation à l'évolution des documents de planification urbaine (modification ou révision du PLU)
- Réalisation et suivi de tableaux de statistiques et de documents de présentation

SECRETARIAT :

- Enregistrement des dossiers ADS
- Gestion des relations avec les administrations (DDT, Préfecture, cadastre, impôts, etc.).
- Gestion des échanges (mails, courriers) avec les administrés
- Gestion des archives
- Accueil téléphonique et physique des administrés
- Gestion de l'affichage (panneaux + site de la Ville)

Commission d'Urbanisme tous les 15 jours

ÉTAT CIVIL :

Enregistrement dans le logiciel des recensements militaires,
Rédaction dans le logiciel des transcriptions de décès, avis de naissance hors commune, avis de mise à jour (plus registre papier),
Création des dossiers mariages et pacs,
Préparation des différents documents pour les mariages (publication des bans, livret de famille, extrait d'acte ...)
Vous êtes garant(e) de la confidentialité et de l'authenticité des actes.

SCOLAIRE :

Inscription scolaire sur la plateforme de l'éducation nationale,
Inscription sur le logiciel enfance.
Passer les commandes de cantine,
Suivi quotidien des repas de cantine sur le logiciel enfance avec avenant de cantine si nécessaire.
Vérification des informations sur le logiciel enfance avant le lancement de la facturation mensuelle.

* Fêtes et cérémonie :

Faire les invitations et les affiches

* Communication et Évènementiel :

- Journal municipal :
Liste Urba et État Civil pour le journal
Mise en forme des articles
Rédaction d'articles
- Animation des réseaux sociaux avec la Secrétaire Générale de Mairie
- Organisation des manifestations du village avec l'appui des élus
- Marché commerçant du vendredi matin :
Envoi des documents pour les commerçants (nouveau et/ou ancien),
Création des dossiers commerçants,
Suivi du planning des présences et animations.

Profils recherchés :

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Adapter son langage en fonction de l'interlocuteur
- Respecter les délais réglementaires
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Savoir alerter la hiérarchie à bon escient
- Être le garant de l'image du service public (posture, et attitude irréprochable)
- Connaissance des logiciels EGrc, BL Enfance et Operis

Contact et modalités de candidature

Contact : 0237430512

Informations complémentaires :

Transmettre sa candidature directement depuis la plateforme EMPLOI TERRITORIAL (CV et lettre de motivation).

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o028260601001774-charge-urbanisme>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.