La mairie de Villers-Bocage recrute

Agent administratif - Urbanisme
CDD de 9 mois

Description

Sous l'autorité de la responsable du service administratif, vous assurez des missions polyvalentes principalement orientées vers la gestion administrative et l'urbanisme.

Vos missions

- Assurer la gestion et le suivi des dossiers d'urbanisme (pré-instruction, conformité, délais réglementaires, permis de construire, déclarations préalables, CU...)
- Accueillir, renseigner et accompagner les administrés dans leurs démarches
- Gérer les autorisations du droit des sols via un logiciel métier
- Délivrer les certificats et les actes liés à l'urbanisme
- Appliquer les décisions municipales
- Apporter un appui ponctuel à l'état civil et aux formalités administratives

Vous souhaitez vous investir et contribuer à la vie d'une commune ?
Rejoignez une équipe dynamique au sein du service administratif !

Profil recherché

- Vous avez le sens du service public et aimez le contact avec les usagers
- Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et polyvalent(e)
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel...)
- Des connaissances en urbanisme ou en état-civil sont un véritable atout
- Vous appréciez le travail en équipe tout en sachant être autonome

Spécificité du poste & avantages

- Un poste varié avec des missions diversifiées
- Un accompagnement à la prise de poste grâce à une formation interne
- Une équipe engagée et collaborative
- Temps complet avec RTT
- Du 1er juin 2026 au 14 février 2027

Modalités de candidature

Offre d'emploi complète sur emploi-territorial.fr

CV et lettre de motivation à transmettre par mail : sally.charbonnel@villersbocage14.fr

ou par voie postale :
Mairie de Villers-Bocage
12 Place Maréchal Leclerc
14310 Villers-Bocage

Renseignements au 02.31.77.02.18