

## La ville de Vallet recrute 1 assistant(e) urbanisme

Au cœur du développement local et de la proximité avec les usagers, la ville de Vallet (9706 habitants) recrute, sous l'autorité de la Directrice aménagement du territoire et foncier, un(e) Assistant(e) administratif(ive) urbanisme, au sein d'un service composé de trois agents.

### Missions principales

- Accueillir, informer et orienter les particuliers et les professionnels (accueil physique, téléphonique, mail)
- Expliquer les démarches et la réglementation en matière d'urbanisme (CU, DP, PC, AT) et délivrer les renseignements cadastraux (matrice cadastrale)
- Gérer des dossiers relatifs aux autorisations du droit des sols en lien avec l'accueil de la mairie et le service instructeur CCSL (PC, PA, DP, CU, AT) : enregistrement du dossier, récépissé dépôt, transmission à la Communauté de Communes Sèvre et Loire (CCSL), affichage, préparation de la commission
- Répondre aux demandes des services extérieurs et des professionnels
- Assurer les missions administratives du service (affichage, gestion des rdv élus, rédaction de courriers, suivi du tableau des demandes du service, mails, classement, archivage...)

### Profil

De formation en lien avec l'urbanisme ou justifiant d'une expérience sur un poste similaire, vous avez la capacité d'analyser les situations et les demandes formulées, vous disposez de :

- Sens du service public et qualité d'accueil
- Aisance orale pour gérer des échanges variés, parfois techniques
- Excellente organisation et rigueur, respect des délais
- Esprit d'équipe, autonomie et discrétion professionnelle
- Bonne maîtrise informatique et rapidité d'exécution
- Connaissances en urbanisme (PLUi) souhaitées
- Connaissances en logiciels métiers cart@ds et Geo cadastre appréciées
- Maîtrise de l'outil informatique (Outlook, Teams) et des logiciels de bureautique (word, excel, power point).

### Modalités de recrutement

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs
- Temps non complet 24.5h hebdomadaires organisé tous les matins de 8h45 à 12h30 et les mercredis et jeudi après-midi de 13h30 à 16h30
- Date souhaitée de recrutement : 01/10/2026
- Rémunération statutaire

### Candidatures

Envoyer CV, lettre de motivation à :

*Monsieur le Maire de Vallet*

*Mairie de Vallet*

*9, rue François Luneau*

*44 330 VALLET*

Par voie postale ou par mail : [ressourceshumaines@vallet.fr](mailto:ressourceshumaines@vallet.fr)

