

Choisissez le service public territorial !



Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Loire-Atlantique recrute
**POUR DES MISSIONS TEMPORAIRES
EN URBANISME**

NOTRE LIGNE



Un plan de développement qui vise performance, expérimentation et coopérations

NOTRE AMBITION



S'adapter en continu et innover au service des employeurs publics de Loire-Atlantique

NOS ATOUTS



Plus de 100 agents au sein d'équipes pluridisciplinaires et expertes

Au cœur d'un département reconnu pour son cadre de vie, dans un environnement humain et économique dynamique, le Centre de gestion de Loire-Atlantique intervient auprès des collectivités et établissements publics du territoire sur l'ensemble des champs des Ressources Humaines.

Le Centre de gestion de Loire-Atlantique dispose d'un service Missions Temporaires qui met à disposition des collectivités du département des agents contractuels qu'il recrute selon les besoins pour :

- › Remplacer momentanément un fonctionnaire indisponible ;
- › Pallier une vacance de poste ;
- › Faire face à un accroissement temporaire d'activité.

POUR QUEL TYPE DE POSTE ?

Vous êtes fonctionnaire en disponibilité, agent non titulaire, jeune diplômé ou en reconversion professionnelle, le Centre de gestion de Loire-Atlantique recherche, pour son service Missions Temporaires, **des agents (H/F) de catégorie A, B et C** pour des missions en Urbanisme afin de répondre aux besoins des collectivités du département.

Travailler pour le service Missions Temporaires c'est l'opportunité de pouvoir cumuler plusieurs expériences auprès d'un employeur unique qui vous accompagne et vous propose des missions en lien avec votre profil

VOS SAVOIR-FAIRE

En fonction des besoins des collectivités et de votre profil, vous pourrez être amené à :

Assurer l'information et l'accueil des usagers en matière d'urbanisme :

- › Expliciter la demande de l'utilisateur, expliquer les démarches et l'orienter le cas échéant vers les services compétents ;
- › Apporter les renseignements sur le cadastre le Plan Local d'Urbanisme (PLU), etc. ;
- › Transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction de la demande ;
- › Enregistrer le dossier et établir le récépissé de dépôt de la demande.

Assurer l'instruction administrative et technique des dossiers :

- › Vérifier les pièces constitutives d'un dossier (éligibilité, conformité, etc.)
- › Rédiger et envoyer les courriers (demandes de pièces complémentaires, rejets, attributions, motifs de rejets, etc.) ;
- › Rédiger des décisions ou des délibérations
- › Préparer les actes juridiques de la notification

Suivi et gestion des dossiers :

- › Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier d'instruction ;
- › Contrôler le respect des obligations réglementaires et la conformité des réalisations et déclencher les procédures de régularisation ou de sanction ;
- › Sensibiliser les services et les élus aux risques juridiques, notamment pénaux ;
- › Classer et archiver les dossiers

EXEMPLE DE MISSION :

Si votre candidature est retenue, notre équipe pourra vous proposer, en fonction des besoins des collectivités et de votre profil, des missions d'une durée variable (de quelques jours à plusieurs mois) sur des postes comme :

- › Agent d'accueil et de suivi des demandes d'urbanismes (H/F) ;
- › Instructeur du droit des sols (H/F) ;
- › Chargé de mission (H/F) ;

PROFIL SOUHAITÉ

- › Connaissance du Code de l'urbanisme et de la réglementation en matière du droit des sols et/ou expérience exigée
- › Savoir lire et analyser les différents types de documents d'urbanisme
- › Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
- › Polyvalence, rigueur, sens de l'organisation et du relationnel
- › Capacité à travailler en équipe
- › Discrétion et respect de la confidentialité

Rémunération en fonction du poste occupé et selon profil.

Postes à pourvoir dès que possible

NOUS CONTACTER

Adresser, au plus tard le **18 mai 2025** et sous la référence **URBA**, lettre de motivation + CV par mail :

remplacements@cdg44.fr

Renseignements :

Missions Temporaires :

- › Mme Lydie SIMON
- › Mme Emmanuelle BORÉ

02.49.62.43.81 ou par mail : remplacements@cdg44.fr

Vous vous reconnaissez dans cette offre ? N'hésitez plus et rejoignez-nous !



Pour vous épanouir pleinement dans votre travail **vous devez vous sentir utile ?**



Vous souhaitez que vos missions aient du sens et vous aimeriez agir pour le bien commun, **participer aux transitions écologique, environnementale, sociétale ?**



Équilibrer votre vie personnelle et personnelle **est un facteur de motivation et d'engagement pour vous ?**

**choisir
le service
public**.gouv.fr