

## **OFFRE D'EMPLOI**

—

### **POSTE PERMANENT**

### **Catégorie C**

—

### **Cadre d'emplois**

## **Adjoint administratifs territoriaux**

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de 6 ans.

—

## **AGENT(E) URBANISME ET CIMETIERE**

### **Temps complet**

Vous souhaitez mettre vos compétences ainsi que vos connaissances au service de la Commune d'IFFENDIC ?

Vous possédez une expérience dans le domaine de l'urbanisme et des affaires funéraires (cimetière) ?

Le pôle technique recrute un agent au sein de son équipe pour accueillir, orienter, renseigner physiquement et téléphoniquement les interlocuteurs internes et externes sur les procédures et assurer une gestion de premier niveau des dossiers liés principalement aux demandes d'autorisation d'urbanisme et du cimetière.

#### **Mairie**

2 place de l'église  
35750 Iffendic

02 99 09 70 16  
mairie@iffendic.com  
www.iffendic.fr



**MISSIONS :**

**Urbanisme (quotité 60%)**

- Information des usagers et des services
- Etablit la recevabilité des dossiers au regard du droit
- Repère et sollicite les avis et besoins d'expertise
- Suit et organise l'instruction dans les délais réglementaires
- Pré-instruction et instruction dans le cadre des compétences entre la commune et l'EPCI
- Gestion et suivi administratif des décisions
- Veille à la régularité et de l'achèvement des constructions et des aménagements réalisés
- Participation à l'élaboration des documents d'urbanisme
- Conseil, appui technique et organisationnel

**Cimetière (quotité 30%)**

- Accueil et information des usagers
- Délivrance et contrôle des titres de concessions
- Gestion du cimetière
- Préparation des travaux d'implantation des concessions
- Conservation du patrimoine funéraire et sauvegarde de sépultures présentant un intérêt architectural
- Mise à jour du règlement du cimetière
- Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
- Contrôle de la qualité des services rendus
- Contrôle de la réglementation de sécurité des personnes

**Secrétariat technique (quotité 10%)**

- Secrétariat des élus ayant délégation dans le périmètre du pôle technique et du directeur des services techniques (courrier, prise de rendez-vous, etc)
- Rédaction des arrêtés techniques relatifs à la voirie et aux manifestations
- Suivi des déclarations de travaux à proximité de réseaux (DICT)

**Mairie**

2 place de l'église  
35750 Iffendic

02 99 09 70 16  
mairie@iffendic.com  
www.iffendic.fr



**PROFIL RECHERCHE :**

**Compétences**

Urbanisme :

- Information des usagers et des services :

- Expliciter la demande de l'utilisateur, expliquer les démarches et l'orienter le cas échéant vers les services compétents
- Présenter les dispositifs et les modalités d'accompagnement de la demande
- Remettre ou transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction de la demande
- Réceptionner et vérifier les pièces constitutives d'un dossier (éligibilité, conformité, etc.)
- Enregistrer le dossier et établir le récépissé de dépôt de la demande d'instruction administrative et technique des dossiers
- Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives
- Consulter les autres services et recueillir leurs avis
- Conduire une analyse technique du dossier de demande et prendre en compte les avis émis par les services compétents
- Rédiger et envoyer les courriers (demandes de pièces complémentaires, rejets, attributions, motifs de rejets, etc.)
- Rédiger la fiche technique et formaliser les documents administratifs en vue de la présentation du dossier devant des autorités consultatives ou décisionnelles
- Rédiger des décisions ou des délibérations
- Préparer les actes juridiques de la notification
- Mettre à jour les fichiers et registres d'instruction
- Représenter l'administration dans les réunions ou groupes organisés au titre des procédures d'instruction

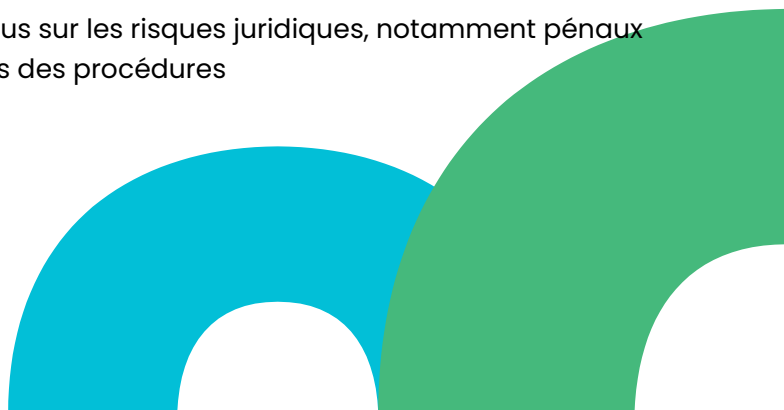
- Suivi et gestion des dossiers :

- Veiller au respect des obligations réglementaires et la conformité des réalisations et déclencher les procédures de régularisation ou de sanction
- Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier d'instruction
- Transmettre des données pour établir des rapports annuels d'activités
- Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux
- Optimiser la qualité et les délais des procédures

**Mairie**

2 place de l'église  
35750 Iffendic

02 99 09 70 16  
mairie@iffendic.com  
www.iffendic.fr



Cimetière :

- Délivrance et contrôle des titres de concessions :
  - Vérifier la situation administrative du demandant
  - Vérifier le droit à la propriété et à l'inhumation/exhumation
  - Faire respecter le règlement du cimetière
  
- Gestion du cimetière :
  - Tenir et mettre à jour le registre du cimetière
  - Préparer les autorisations pour les inhumations/exhumations
  - Procéder à toutes les opérations d'attribution, fermeture, mutation, renouvellement et reprise des concessions
  - Formuler des avis motivés en cas de refus
  - Apprécier les litiges des familles
  
- Préparation des travaux d'implantation des concessions :
  - Préparer et suivre la procédure administrative de création d'un nouveau carré et/ou d'extension d'un cimetière
  - Veiller au respect de la loi sur les sols

Secrétariat technique :

- Mettre à jour des échéanciers, des tableaux de bord, des statistiques et des indicateurs de suivi
- Outils collaboratifs
- Classer et archiver les dossiers

**Connaissances**

Urbanisme :

- Droit de l'urbanisme
- Techniques de lecture de plan et de carte
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Rôles et attribution des différents services et opérateurs des procédures d'instruction
- Logiciel métier (Oxalis)

Cimetière :

- Législation funéraire : droit des cimetières
- Plan du cimetière
- Registre des concessions
- Documents administratifs relatifs aux inhumations/exhumations

**Mairie**

2 place de l'église  
35750 Iffendic

02 99 09 70 16  
mairie@iffendic.com  
www.iffendic.fr



- Procédures d'attribution, fermeture des concessions, etc.
- Procédures de reprise des concessions simples ou perpétuelles
- Différents types de caveaux : communaux, provisoires et ossuaires
- Notions de périls/périls imminents et de protection du cimetière
- Logiciel métier (GESCIME)

Secrétariat technique :

- Droit administratif, procédures de recours et contentieux administratifs
- Procédures de gestion et d'instruction administratives
- Actes et écrits administratifs
- Règles de classement et d'archivage
- Usages numériques et bureautiques
- Techniques rédactionnelles
- Communication orale et écrite

**Formation**

- Formation dans le domaine de l'urbanisme
- Expérience similaire souhaitée

**CONDITIONS D'EXERCICE :**

- Grande disponibilité à l'égard des personnes/familles et aux délais réglementaires avec risques de conflits
- Travailler en équipe
- Déplacement au cimetière
- Travail en bureau sur écran

**CONTACT ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :**

Poste à pourvoir dès que possible (les candidatures seront étudiées au fil de l'eau)

Candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire : Mairie d'Iffendic - Place de l'église - 35750 IFFENDIC ou [drh@iffendic.com](mailto:drh@iffendic.com)

**Mairie**

2 place de l'église  
35750 Iffendic

02 99 09 70 16  
[mairie@iffendic.com](mailto:mairie@iffendic.com)  
[www.iffendic.fr](http://www.iffendic.fr)

