

Mairie d'Angoulins

Avenue Commandant Lisiack

17690 ANGOULINS

05 46 56 80 25

www.angoulins.fr

La commune littorale d'Angoulins, 4400 habitants, aux portes de La Rochelle, en croissance rapide, recrute pour le 1^{er} juin 2026 son/sa :

Responsable de l'urbanisme (H/F)

(Rédacteur ou technicien / Adjoint administratif principal)

Sous la responsabilité de la Directrice de l'Urbanisme et des Services Techniques, et en lien avec les élus compétents, le/la responsable de l'urbanisme assure, avec le soutien du service d'urbanisme de la Communauté d'Agglomération de la Rochelle, l'instruction des autorisations d'urbanisme et prépare les décisions du Maire dans ce domaine.

L'agent assure également la gestion technique et administrative du règlement communal de publicité, gère la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure, suit les procédures d'assurance de la commune, le Parc Commercial et les Etablissements Recevant du Public, et assure la gestion du petit port communal du Loiron.

En relation avec les administrés, les services municipaux et communautaires et les services de l'Etat, les offices notariaux, vous faites preuve d'aisance relationnelle et rédactionnelle pour favoriser le conseil en amont aux pétitionnaires, la bonne instruction des dossiers, dans le cadre fixé par le PLUi de l'Agglomération de la Rochelle et les réglementations nationales qui concernent la commune (Plan de Prévention des Risques Littoraux, Loi Littoral, ...)

Vous aurez également à participer au processus de traitement des éventuels contentieux en matière d'urbanisme.

Expérience souhaitée : quelques années d'expérience en collectivité locale dans ce domaine.

Recrutement par voie de mutation ou de détachement – à défaut contractuel

Profil recherché :

Formation : Formation supérieure

Bonne connaissance du droit de l'urbanisme (théorique et pratique), notions en droit de l'environnement et connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales
Maîtrise des outils digitaux et bureautiques. Une connaissance de l'outil numérique Droit de Cité (OPERIS) sera appréciée.

Permis B indispensable

Qualités personnelles :

Aptitude au travail en équipe

Aisance rédactionnelle

Rigueur et discrétion professionnelle

Autonomie, réactivité et polyvalence

Sens du service public

Administratif :

Rémunération : Statutaire + 13^e mois + régime indemnitaire RIFSEEP part fixe + part variable + participation prévoyance 50% à la charge de la commune + participation mutuelle santé Adhésion de la commune au CASEL (Comité des Œuvres Sociales Agglo de la Rochelle)

Horaires de travail : du lundi au vendredi de 8h45 à 12h30 et de 13h30 à 17h – 1 journée télétravail / semaine possible.

Cotation du poste au titre du régime indemnitaire : B 2 / C 1

Temps complet – RTT 5,5 jours / an

Documents à fournir par voie numérique sur : recrutement@angoulins.fr pour le 17 avril 2026

- CV détaillé et lettre de motivation
- Dernier arrêté de position administrative
- Copie des diplômes obtenus
- si opportun : certificats récents de formations dans le domaine de l'urbanisme

Les entretiens de recrutement se dérouleront le vendredi 24 avril 2026 matin et après-midi – DATE IMPERATIVE

Renseignements sur les aspects techniques du poste : laurence.verdon@angoulins.fr