

	LA COMMUNE DE BREC'H 7 355 habitants Membre de la communauté de communes Auray Quiberon Terre Atlantique 85 agents permanents RECRUTE
---	---

Pour son Pôle Aménagement et Cadre de Vie

Selon conditions statutaires, ou à défaut par voie contractuelle

Un(e) ASSISTANT(E) URBANISME – SERVICES TECHNIQUES (F/H)
A temps complet

Poste de catégorie C - filière administrative (cadre d'emplois des adjoints administratifs)

A pourvoir au 01/01/2026

Proche de la RN 165 (axe Quimper – Nantes), du réseau SNCF et du littoral, Brec'h conjugue ville et campagne avec un cadre de vie agréable et un dynamisme économique et associatif toujours croissant. Forte d'un patrimoine historique et naturel remarquable (La Chartreuse, le Champ des Martyrs, l'écomusée, les chapelles et chemins de randonnée...), la commune porte et soutient une programmation événementielle riche (expositions, festivités...). Le centre culturel, récemment ouvert aux publics, est une nouvelle illustration de la vitalité de Brec'h.

Au sein du pôle aménagement et cadre de vie, et sous la responsabilité de la directrice urbanisme et de la directrice des services techniques, vous assurez l'accueil, l'information et le conseil des publics, et participez à la gestion administrative de ce pôle.

MISSIONS / ACTIVITES PRINCIPALES :

- **ACCUEIL, INFORMATION ET CONSEIL DU PUBLIC**
 - Accueil physique et téléphonique
 - Informer les demandeurs sur les démarches d'urbanisme et les règles du PLU
 - Expliquer les règles d'urbanisme.
 - Communiquer les informations sur les taxes en urbanisme.
 - Suivi des demandes adressées aux services techniques.
 - Prise de rendez-vous et gestion des agendas.
 - Organisation de réunions
- **GESTION DES DOSSIERS D'URBANISME ET DES DEMANDES D'AUTORISATION D'OCCUPATION DES SOLS**
 - Préparation des dossiers pour les visites de conformité et commissions en urbanisme
 - Consultation des services extérieurs
 - Suivi des commissions ERP
 - Suivi de la numérotation des habitations et bâtiments
- **SECRETARIAT DU PÔLE**

- Rédaction, enregistrement et suivi du courrier, classement...
 - Elaboration et mise à jour de registres et tableaux de bord
 - Etablissement de statistiques annuelles
 - Suivi administratif du contentieux
- **INSTRUCTION DES DEMANDES D'AUTORISATION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**
 - Préparation des arrêtés de voirie
 - Suivi des demandes (DICT, permission voirie...)
 - Gestion des demandes d'arrêté d'alignement, de certificat de bornage
 - Consultation des services concernés
- **ASSISTANCE DANS LE SUIVI DES CESSIONS DE BIENS MOBILIERS ET IMMOBILIERS**
 - Enregistrement et réponses des demandes liées à la vente d'un bien immobilier.
 - Suivi des actes notariés
 - Instruction des DIA
- **ASSISTANCE DANS LE SUIVI DES DEMANDES D'INTERVENTIONS TECHNIQUES AUPRES DES PRESTATAIRES**
 - Réalisation de demandes de prestations auprès des prestataires informatiques, téléphonie, affichage etc...
 - Suivi de ces demandes
- **SUPPLEANCE DES AGENTS EN CHARGE DE L'INSTRUCTION DES DOSSIERS D'URBANISME ET DE L'ENREGISTREMENT.**
 - En cas d'absence ponctuelle : rédaction des arrêtés, mise à la signature et gestion des envois aux pétitionnaires, traitement et suivi administratif des dossiers (enregistrement, courriers, classement...).

PROFIL RECHERCHE / QUALITES REQUISES :

- Connaissance de l'environnement territorial
- Connaissances en matière d'urbanisme
- Bonne pratique de la lecture de plan et de documents d'urbanisme
- Techniques de secrétariat et de rédaction des documents administratifs
- Rigueur, autonomie, prise d'initiative
- Discrétion
- Organisation : capacités avérées à s'organiser et à gérer selon les priorités et échéances
- Sens du travail en équipe
- Qualités relationnelles avérées
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels (Office : Word, Excel)
- Maîtrise du logiciel Oxalis fortement appréciée
- Expérience sur poste similaire souhaitée

CONDITIONS :

- Emploi à temps complet
- Rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire (IFSE + CIA)
- Avantages : CNAS, participation employeur santé et prévoyance labellisées, amicale du personnel

CONTACT ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Renseignements complémentaires auprès du service ressources humaines : 02 97 57 79 90 ou rh@brech.fr ;
- Candidature (lettre de motivation + CV + le cas échéant copie du dernier arrêté de situation administrative ainsi que des trois derniers entretiens professionnels) à adresser à Monsieur le Maire – Mairie – 9 rue Georges Cadoudal – 56400 BREC'H ;
- Date limite de candidature le 26 décembre 2025.