

	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 (F/H)
A temps complet

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

A pourvoir au 09/03/2026

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, 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.
 - Prise de rendez-vous et gestion des agendas.
- **GESTION DES DOSSIERS D'URBANISME ET DES DEMANDES D'AUTORISATION D'OCCUPATION DES SOLS**
 - Traitement et suivi administratif des dossiers (enregistrement, courriers, classement...)
 - Préparation des dossiers pour les visites de conformité et commissions en urbanisme
 - Délivrance d'extraits cadastraux
 - Consultation des services extérieurs
 - Suivi de la numérotation des habitations et bâtiments

➤ **SECRETARIAT DU SERVICE**

- Rédaction, enregistrement et suivi du courrier, classement...
- Elaboration et mise à jour de registres et tableaux de bord
- Etablissement de statistiques annuelles

➤ **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
- Gestion des demandes d'arrêté d'alignement, de certificat de bornage

➤ **SUPPLEANCE DE L'AGENT EN CHARGE DE L'INSTRUCTION DES DOSSIERS D'URBANISME**

En cas d'absence ponctuelle : rédaction des arrêtés, mise à la signature et gestion des envois aux pétitionnaires.

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 - Expert 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 06/03/2026.