

OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ D'ACCUEIL ET RENSEIGNEMENTS EN URBANISME H/F

Poste ouvert au cadre d'emplois des Adjointes Administratifs.

Pôle : Cadre de Vie

Direction : Des Politiques Urbaines

Service : Urbanisme

Intitulé du poste : Chargé d'accueil et renseignements en urbanisme

Nombre de poste : 1

L'employeur

Située cœur de la Provence Verte dont elle est la capitale, la Ville de Brignoles est idéalement localisée entre Toulon, Nice et Marseille. Cette position stratégique et la desserte du territoire communal par la Nationale 7 et l'autoroute A8, sont autant d'atouts pour favoriser le développement de deux zones d'activités économiques au sein desquelles des entreprises d'envergures nationales et internationales sont aujourd'hui implantées.

Brignoles est aussi une ville historique, capitale des Comtes de Provence, elle s'enorgueillit d'un patrimoine architectural riche avec des sites et des monuments classés monuments historiques et des empreintes d'une présence gallo-romaine.

La ville de Brignoles offre un cadre de vie qualitatif au centre de la Provence Verte, à proximité de la mer méditerranée et de l'arrière-pays varois.

Vous y trouverez toutes les commodités nécessaires à la garde d'enfants (crèches, assistantes maternelles), à l'instruction (écoles, collèges, lycées), à la santé (Pôles médicaux, hôpital) et aux loisirs avec des équipements récents, un réseau associatif dynamique et varié, un conservatoire.

L'art de vivre y est aussi cultivé avec une programmation culturelle et événementielle tout au long de l'année, des temps forts comme le festival des arts de rue Les Médiévales, la Fête de la Prune, fruit emblématique de la commune, mais aussi la Foire de Brignoles, rendez-vous incontournable où les produits du terroir sont valorisés.

Rejoindre les équipes des services municipaux de la ville de Brignoles, c'est rejoindre une équipe dynamique et soudée composée de 300 agents qui œuvre au quotidien pour réaliser le projet de territoire défini par Monsieur le Maire.

Descriptif de l'emploi :

Le poste à pourvoir est un poste de Chargé d'accueil et renseignements en urbanisme.

Au sein du service de l'Urbanisme, vous assurez l'accueil et l'information du public ainsi que le suivi administratif des dossiers traités, dans le respect des procédures et des délais réglementaires.

Vous êtes un interlocuteur de premier niveau pour les administrés et assure notamment la notification des décisions et arrêtés pris dans le cadre de l'instruction des dossiers d'urbanisme.

Missions et activités du poste :

Accueil et renseignement du public :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les administrés,
- Identifier les demandes et orienter les usagers vers l'interlocuteur ou le service compétent,
- Apporter un premier niveau d'information sur les règles et procédures d'urbanisme,
- Renseigner les administrés sur l'état d'avancement de leurs dossiers,
- Informer les usagers sur les pièces nécessaires au dépôt et au suivi des demandes,
- Assurer l'accueil des professionnels (architectes, géomètres, notaires, promoteurs, etc.),
- Organiser, le cas échéant, les rendez-vous avec les agents chargés de l'instruction ou le responsable du service.

Gestion administrative des dossiers d'urbanisme :

- Assurer l'enregistrement et le suivi administratif des demandes d'autorisation d'urbanisme.
- Enregistrer les courriers, pièces complémentaires et documents transmis au service.
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers et documents administratifs.
- Mettre à jour les tableaux de suivi et les outils informatiques du service.
- Préparer les courriers et documents administratifs nécessaires au traitement des dossiers.
- Assurer le suivi des échéances et des délais administratifs en lien avec les agents instructeurs.
- Participer à la dématérialisation et au suivi des dossiers sur le logiciel métier.

Notification des décisions et arrêtés :

- Préparer et assurer la notification aux pétitionnaires des arrêtés et décisions relatifs aux autorisations d'urbanisme,
- Assurer l'envoi des décisions par les moyens réglementaires appropriés,
- Effectuer le suivi des notifications et des accusés de réception,
- Assurer les transmissions et formalités administratives consécutives aux décisions,
- Préparer les documents nécessaires à l'affichage et à la publicité des décisions,
- Veiller à la traçabilité des notifications et à l'archivage des justificatifs.

Missions complémentaires :

- Participer à la gestion administrative générale du service.
- Assurer le remplacement ponctuel des autres agents administratifs du service.
- Participer à la préparation de courriers, notes et documents administratifs.
- Répondre aux demandes d'information des services municipaux et des partenaires institutionnels.
- Participer à la mise à jour des procédures et documents d'information destinés au public.
- Contribuer à l'amélioration de l'accueil et de l'information des usagers.
- Participer, selon les besoins du service, aux opérations de classement, d'archivage et de numérisation.

Compétences recherchées :

Savoirs :

- Connaissance de l'environnement administratif et territorial,
- Connaissance générale des procédures d'urbanisme,
- Connaissance des principales autorisations d'urbanisme et de leur circuit administratif,
- Notions relatives au Code de l'urbanisme appréciables,
- Connaissance des règles relatives à l'accueil du public et à la confidentialité.

Savoir-faire :

- Accueillir et renseigner différents publics,
- Identifier et transmettre une demande au bon interlocuteur,
- Assurer le suivi rigoureux de dossiers administratifs,
- Respecter les délais et procédures,
- Rédiger des courriers et documents administratifs simples,
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers,
- Organiser et classer des documents de manière rigoureuse.

Savoir être :

- Sens de l'accueil et du service public,
- Qualités relationnelles et capacité d'écoute,
- Rigueur et organisation,
- Discrétion et respect de la confidentialité,
- Capacité à gérer des situations parfois conflictuelles avec le public,
- Disponibilité et réactivité,
- Aptitude au travail en équipe.

Relations fonctionnelles :

Relations internes :

- Direction et responsable du service Urbanisme,
- Agents instructeurs,
- Services techniques,
- Accueil / secrétariat général,
- Police municipale, selon les besoins.

Relations externes :

- Administrés et pétitionnaires,
- Professionnels de l'urbanisme et de la construction,
- Notaires, géomètres, architectes,
- Services de l'État et partenaires institutionnels,
- Services de l'intercommunalité chargés de l'instruction, le cas échéant.

Conditions particulières d'exercice :

- Accueil régulier du public, sur place et par téléphone,
- Contacts fréquents avec des usagers et des professionnels,
- Nécessité de respecter strictement les délais et procédures administratives,
- Gestion possible de situations de tension ou de désaccord avec les administrés,
- Obligation de discrétion professionnelle concernant les dossiers traités par le service.

Conditions de travail :

- Poste basé à l'Hôtel de Ville, bâtiment Urbanisme, 9 place Carami à Brignoles (83170)
- Temps complet

Rémunération et avantages : Statutaire, Régime indemnitaire, CIA, Participation mutuelle, Politique dynamique en matière de formation, Comité des Œuvres Sociales.

Date de prise de fonctions :

- Prise de fonctions : 1^{er} novembre 2026

Rémunération et avantages :

- Statutaire, Régime indemnitaire, CIA, Participation mutuelle, Politique dynamique en matière de formation, Comité des Œuvres Sociales.

Modalités de candidature :

- Lettre de motivation + CV à adresser à Monsieur le Maire de Brignoles, 9 Place Carami, BP 307, 83 170 BRIGNOLES ou à recrutement@brignoles.fr avant le 23 octobre 2026.