

LA VILLE DE VERTOU RECRUTE UN ASSISTANT DES AUTORISATIONS D'URBANISME H/F TEMPS COMPLET

NOTRE TERRITOIRE ET NOTRE PROJET

Vertou, avec ses 26 000 habitants, est la 7^{ème} ville du département de Loire-Atlantique. Bordée par la Sèvre nantaise, elle est reconnue comme une Ville naturelle et inspirante au sein de la Métropole nantaise.

Cette singularité est portée par les 430 agents permanents qui composent une administration performante et en constante modernisation !

Forte d'un projet urbain basé sur le développement maîtrisé et durable du territoire, le Service Développement Urbain veille à conjuguer le renforcement de l'attractivité et du dynamisme de Vertou, avec la protection et la valorisation des espaces sensibles du territoire, la mise en valeur de son identité, de ses singularités et de son cadre de vie.

Dans ce contexte, La Ville de Vertou recrute un assistant administratif F/H en charge de la pré-instruction des autorisations d'urbanisme, rattaché(e) au service Développement Urbain au sein de la Direction Générale Adjointe « Territoires et Paysages ».

LE POSTE

Rattaché(e) au Chef de Service Développement Urbain, vos missions principales sont les suivantes :

- Suivi administratif des demandes d'autorisation à chaque étape de leur instruction : enregistrement (format papier et numérique), création et préparation des dossiers, consultation des services extérieurs, mise en parapheur et envoi des décisions, archivage des dossiers, traitement des Déclaration d'Ouverture de Chantier et Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (vérification des attestations, enregistrement informatique et archivage).
- Participation à la rédaction de courriers, notes, rapports, arrêtés et documents liés à ces dossiers (notamment consultation extérieure, visite de conformité, ...);
- Gestion informatique des autorisations d'urbanisme (logiciel « Clic Map »)
- Traitement des certificats d'urbanisme de simple information, des déclarations d'intention d'aliéner, des demandes de renseignements généraux provenant des notaires ;
- Information et conseil auprès des usagers pour toute question relative aux règles de constructibilité et aux démarches administratives liées aux demandes d'autorisation d'urbanisme (accueil physique et téléphonique) ;
- Gestion du registre ADS ;
- Préparation et mise en ligne des affichages légaux ;
- Rédaction et délivrance des certificats et des arrêtés de numérotage.

Vous serez également amené(e) à :

- Identifier et qualifier des demandes d'autorisation d'urbanisme (pré-instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme),
- Traiter et archiver les Déclaration d'Ouverture de Chantier et Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (vérification des attestations, enregistrement informatique et archivage).

- Instruire des avant-projets de demande d'autorisation d'urbanisme ;
- Mettre à jour périodiquement le répertoire d'immeubles localisés (RIL) ;
- Participer à l'actualisation des outils et procédures internes (fiche instruction, modèle d'arrêté, bibles, ...)

QUI ÊTES-VOUS ?

- Vous connaissez les procédures administratives, de préférence en collectivité territoriale et dans le domaine de l'urbanisme,
- Vous possédez des connaissances en matière de règles et de procédures d'urbanisme.
- De nature organisé(e) et rigoureux(se), vous êtes à l'écoute de vos interlocuteurs et vous savez adapter à des situations variées,
- Vous appréciez le travail d'équipe et savez travailler en autonomie,
- Vous êtes force de proposition,
- Vous savez analyser des plans, coupes, documents d'urbanisme...
- Vous mettez à jour vos connaissances et faites évoluer vos pratiques.

BON À SAVOIR

- Localisation : Vertou,
- Rémunération : selon grille indiciaire, à partir de 2000 € brut/mois selon expérience + Prime de fin d'année,
- Temps de travail : 37 heures + régime de RTT (11 jours/an),
- Emploi permanent ouvert au grade d'adjoint administratif
- Entretien de recrutement : Semaine 4
- Date de prise de poste souhaitée : 2026

POURQUOI VERTOU ?

- Un dispositif d'accompagnement au développement de vos compétences par des formations,
- Une dotation en smartphone à l'ensemble des agents,
- Un accord relatif au droit à la déconnexion,
- Un accès au dispositif de télétravail régulier et/ou souple,
- Un accès aux prestations du Comité des Œuvres Sociales 44 (chèques vacances...),
- Une participation employeur à vos complémentaires santé labellisée et prévoyance,
- Une participation à l'abonnement aux transports en commun à hauteur de 75%,
- Un forfait mobilité durable,
- Découvrez le témoignage des collègues sur <https://www.youtube.com/watch?v=L39bAVbRNpQ>

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Les candidatures (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser avant le **15 janvier 2026** par mail : **drh@mairie-vertou.fr**

Renseignements métier auprès de Sullivan GUERS – Chef du service Développement Urbain :
sullivan.guers@mairie-vertou.fr – 07 60 22 09 80

Renseignements RH auprès de Thomas DAVENAS - Service Parcours Professionnels :
drh@mairie-vertou.fr - 02 40 34 43 00

Un(e) contractuel(le) peut être recruté(e) 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 six ans.