



FICHE DE POSTE

COMMUNE DE LA JARNE

CHARGE-E D'URBANISME, DE LA GESTION DU CIMETIERE ET D'ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

La commune de La Jarne recrute un ou une agent/e

- chargé/e d'accueil et de traitement des demandes d'urbanisme, foncier et droit des sols et d'assistance administrative auprès du Responsable des Services Techniques,
- chargé/e de la gestion du cimetière communal.

DESCRIPTION DU POSTE

Service : Services Techniques-Urbanisme

Cadre d'emplois : adjoint administratif territorial

Catégorie : C

Temps de travail : temps non complet 30 heures hebdomadaires

Aménagement des horaires possible

MISSIONS

Les missions principales sont les suivantes :

1) Urbanisme et Services techniques

- accueil physique et téléphonique des administrés pour les demandes d'urbanisme et de droit des sols, pour les conseils de 1^{er} niveau
- secrétariat lié aux affaires d'urbanisme :
 - enregistrement (Droit de Cité), vérification, traitement et suivi des dossiers d'urbanisme (PA, PC, PD, DP, AT, CU, ERP, RNE) du dépôt à la délivrance, en coordination avec le service instructeur de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle
 - tenue des registres d'urbanisme et de leurs archives
 - enregistrement et suivi des demandes de DIA
 - traitement des demandes des notaires sur les questions sur le PLUi et les demandes de plans
 - traitement des demandes de raccordement aux réseaux
 - suivi administratif des procédures de révision ou modification du PLUi
 - veille réglementaire en matière d'urbanisme
- une mission d'assistance administrative aux services techniques :
 - accueil physique et téléphonique
 - gestion du courrier et des requêtes des administrés : réception et enregistrement, rédaction et suivi des réponses, rédaction de compte-rendus,
 - commande publique : participation à la préparation et au suivi des pièces administratives, demande de devis...
 - préparation et suivi des décisions et délibérations
 - suivi administratif des établissements recevant du public et des commissions de sécurité, rédaction des arrêtés associés
 - classement et archivage
 - assistance administrative auprès de la direction générale en fonction des besoins

2) Gestion du cimetière communal

- gestion administrative des concessions : gestion des demandes des concessions, renouvellement, résiliation, suivi des échéances
- organisation des inhumations et crémations : coordination avec les familles, les pompes funèbres, le policier municipal et les services techniques
- poursuite des procédures de reprise de concessions
- mise à jour du règlement du cimetière communal le cas échéant
- gestion des archives : tenue à jour des registres et plans du cimetière communal
- veille juridique en matière de funéraire

PROFIL REQUIS

Compétences techniques :

- Bac+2/3 en droit de l'urbanisme ou expérience équivalente en collectivité territoriale
- Connaissance de l'environnement funéraire
- Maîtrise des outils et supports informatiques (Excel, Word, Outlook, We-transfert, cadastre, SIG, outils modernes d'urbanisme)
- Maîtrise des techniques de rédaction administrative
- Connaissance de l'environnement institutionnel et des processus décisionnels des collectivités territoriales
- Connaissance des missions des administrations et partenaires publics

Compétences relationnelles :

- Etre sérieux, efficace et réactif
- Etre organisé, rigoureux et méthodique
- Avoir le sens de l'accueil du public
- Faire preuve d'une grande discrétion
- Avoir un bon niveau rédactionnel (grammaire, orthographe)
- Connaissance le vocabulaire technique
- Savoir s'adapter aux situations

Temps complet, 30h hebdomadaires (évolution possible vers un temps complet)

Poste à pourvoir immédiatement.

Dépôt des candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae) sont à adresser à Monsieur le Maire

- soit par courrier à l'adresse suivante : 12 ter rue de l'Eglise - 17220 La Jarne
- soit par mail à : comptabilite@lajarne.fr

le 26 avril 2026 inclus dernier délai.

Renseignements :

Virginie Kalbach – Directrice Générale des Services – 05.46.56.63.64