



OFFRE D'EMPLOI

La ville de LANGON (33) recrute

**Un(e) Assistant(e) administratif(ve) pôle de l'Urbanisme, de l'habitat et des Paysages
à temps complet,**

Par voie statutaire ou contractuelle

Prise de poste souhaitée au 1^{er} octobre 2025

La ville de Langon, lauréate du dispositif « Petites Villes de Demain » poursuit une politique d'investissements importants en vue de conforter l'attractivité et la qualité de vie de son territoire, autant de projets qui marquent la volonté d'une municipalité dynamique.

La collectivité est engagée dans un projet de territoire placé sous le signe de la transition écologique, sociale et solidaire.

Cette ambition se développe dans un Projet de Ville opérationnel déclinant Ville de Nature _ Ville de Lien _ Ville Apprenante.

Pour répondre à cette nouvelle dynamique de façon efficiente et résiliente, la Commune a créé un pôle réunissant urbanisme réglementaire, habitat et urbanisme opérationnel. Chacune de ses missions est au cœur de la mise en œuvre de la transition écologique et sociale du territoire.

Dans ce cadre, le pôle de l'Urbanisme, de l'Habitat et des Paysages recrute un(e) assistante administratif(ve).

MISSIONS

Accueil physique et téléphonique du public

Renseignement des usagers sur le cadastre et la réglementation urbanisme (PLU, gestion des autorisations, avancement des dossiers et autres renseignements liés à l'activité du pôle)

Gestion du courrier entrants/sortants et de la boîte mail du service et des boîtes directes dédiées aux activités du poste et agendas dédiés

Gestion administrative des dossiers d'urbanisme (saisie, contrôle, recevabilité, consultation, envoi des récépissés, transmission, archivage, etc.)

Traitement des certificats d'urbanisme, des Déclarations d'Intention d'Aliéner

Participation à l'instruction des dossiers d'urbanisme simple

Suivi administratif et rédaction des procédures

Tenue et optimisation des tableaux de bord des autorisations délivrées par le pôle

Gestion de la TLPE en lien avec le prestataire dédié et le service des finances

Secrétariat des commissions de sécurité

Occupation du domaine public

Démarches administratives liées à la politique foncière (demande d'estimation des Domaines)

Profil recherché

Diplôme dans le secrétariat/administratif

Expérience et connaissances des collectivités locales

Capacité à lire des plans et à spatialiser des documents

Savoir-faire :

Maîtrise de l'outil informatique (pack office, etc.)

Connaissance appréciée du logiciel OXALIS

Maîtrise des notions de base du code de l'urbanisme

Maîtrise de l'utilisation des fonctions de bases d'un logiciel de cartographie et d'édition des plans (cadastre, PLU, etc.)

Savoir appliquer un process précis soumis à un cadre normatif

Qualités rédactionnelles

Savoir-être :

Sens du service public et de l'intérêt général

Posture professionnelle alliant aisance relationnelle et adaptabilité

Savoir travailler en équipe et en autonomie

Reporting / sens des priorités et des délais

Discrétion et confidentialité

Maintien et actualisation des compétences

Rémunération :

Rémunération indiciaire filière administrative : Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux + régime indemnitaire (IFSE+CIA) + Participation à la mutuelle (sous conditions) + COS

Rejoignez une équipe dynamique et impliquée dans une dynamique de changement !

Adresser candidature, CV + lettre de motivation + photo + [fiches d'entretien professionnel des 3 dernières années](#), par courrier :

A l'attention de Monsieur le Maire de LANGON

14 allées Jean Jaurès

33210 LANGON

ou par mail à l'adresse : sophie.drouet@langon33.fr

Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter le service Ressources Humaines au 05.56.76.55.39 ou à l'adresse suivante sophie.drouet@langon33.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au [05/09/2025](#)

Les entretiens se dérouleront le [12/09/2025 matin](#)