



La ville de Baccarat recrute

Chargé de l'urbanisme (h/f) Pour le service administratif de la ville

Caractéristiques de l'emploi

Filière professionnelle / Grade :	Administratif / Adjoint administratif
Temps de travail :	35h par semaine sur 5 jours
Lieu de travail :	Mairie de Baccarat
Période du contrat :	Fonctionnaire ou CDD de 6 mois, renouvelable
Prise de poste :	Novembre 2025

Présentation du poste

Le/la secrétaire en urbanisme assure le suivi administratif et technique des dossiers liés à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire. Il/elle apporte un appui à l'instruction des autorisations d'urbanisme, à la gestion des documents d'urbanisme et à la communication avec les usagers, les élus et les partenaires institutionnels. Le/la titulaire du poste sera chargé(e) de la gestion administrative du cimetière communal, Elle veillera à l'application de la réglementation funéraire, au suivi des concessions et à la bonne tenue des registres.

À ce titre, vos principales missions seront :

- Accueillir, informer et orienter le public (particuliers, professionnels, notaires, architectes, etc.) sur les démarches d'urbanisme.
- Réceptionner et enregistrer les demandes d'autorisation d'urbanisme : permis de construire, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, permis d'aménager, etc.
- Préparer, suivre et classer les dossiers d'urbanisme en lien avec le service instructeur.
- Assurer la mise à jour et le suivi des registres légaux (affichage, délais, décisions).
- Rédiger les courriers, arrêtés, convocations et comptes rendus.
- Participer à la mise à jour des documents d'urbanisme (PLU, cartes communales, SCOT).
- Assurer la diffusion des informations relatives aux procédures d'aménagement (enquêtes publiques, concertations).
- Tenir à jour la documentation, les archives et les bases de données du service.

Compétences requises

- Réglementation en matière d'urbanisme (code de l'urbanisme, droit de l'aménagement).
- Utilisation des outils bureautiques et logiciels
- Savoir rédiger des documents administratifs.
- Accueillir et renseigner le public avec pédagogie.
- Gérer les priorités et respecter les délais réglementaires.
- Travailler en équipe et en lien avec les partenaires externes.
- Rigueur, organisation et discrétion professionnelle.

Statut et rémunération

Expérience : Expérience poste administratif obligatoire	Salaire : Rémunération réglementaire + participation mutuelle et prévoyance + 13 ^e mois + CNAS
--	--

Candidatures

Adresser une lettre de motivation (manuscrite de préférence), accompagnée d'un curriculum vitae détaillé à l'adresse suivante ou par mail à ressources.humaines@ville-baccarat.fr :

Monsieur le Maire de BACCARAT
Hôtel de ville
2 Rue Adrien Michaut
54120 BACCARAT