



## Chargé(e) d'urbanisme et aménagement

Contribuez aux projets d'urbanisme et à l'évolution du territoire !

*Située aux portes de Toulouse, la commune d'Auzeville-Tolosane allie qualité de vie, dynamisme local et engagement pour un service public de proximité. Notre collectivité, à taille humaine, œuvre chaque jour pour le bien-être de ses habitants et de ses agents grâce à une équipe investie et solidaire.*

*Nous recherchons régulièrement de nouveaux talents pour accompagner nos projets et renforcer nos services. Rejoindre la commune d'Auzeville-Tolosane, c'est intégrer une collectivité attentive à l'épanouissement professionnel de ses agents, dans un cadre de travail agréable et stimulant.*

*Vous aimez les environnements où rigueur et collaboration vont de pair ? Ce poste est fait pour vous.*

**Statut :** titulaire ou contractuel

**Type d'emploi :** permanent - remplacement départ à la retraite

**Date de prise de poste :** 22 juin 2026

**Rémunération :** Indiciaire FPT + primes (IFSE + CIA)

Avantages sociaux

**Temps de travail hebdo :** 25h -> sept et 35h (37h avec ARTT)

### Contexte et description du poste

Au sein du service urbanisme et sous l'autorité de la Responsable du pôle technique, vous assurez la gestion et le suivi des dossiers d'urbanisme de la collectivité.

Véritable interlocuteur(trice) des administrés, des élus et des partenaires institutionnels, vous intervenez sur l'ensemble des missions liées aux autorisations d'urbanisme, à la planification et au suivi administratif du service.

### Missions :

#### Urbanisme réglementaire

- Accueillir et renseigner les administrés, professionnels et porteurs de projets.
- Assurer la réception, l'enregistrement et le suivi des demandes d'autorisations d'urbanisme (permis de construire, DP, PA, CU, DIA, ERP, enseignes/publicités...)
- Réaliser la pré-instruction des dossiers et veiller au respect des règles d'urbanisme.
- Assurer le suivi administratif des procédures : notifications, affichage, délais, archivage, conformité.

#### Aménagement et planification

- Participer au suivi des documents de planification (PLU / PLUi, SCOT, PLH, ZAN).
- Suivre les procédures foncières et les opérations d'aménagement.
- Participer aux enquêtes publiques et aux projets structurants de la collectivité.

#### Gestion administrative et coordination

- Rédiger les actes administratifs, courriers et notes.
- Organiser les commissions urbanisme et ERP.
- Assurer la veille réglementaire et juridique.
- Travailler en lien avec le Sicoval, les services de l'État et les partenaires institutionnels.

### Votre Profil

Formation en urbanisme, aménagement ou droit public

Expérience souhaitée en collectivité territoriale

Connaissance du Code de l'urbanisme

Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers

Sens du service public et qualités relationnelles

Rigueur, autonomie et capacité d'organisation

### Conditions de recrutement

- Poste à temps non complet jusqu'en septembre et temps complet à partir de septembre
- Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux, techniciens territoriaux ou adjoints administratifs selon profil
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation mutuelle/prévoyance
- Télétravail possible selon organisation du service / ARTT / bureau partagé avec les techniques

### Pourquoi rejoindre la commune ?

- Un poste polyvalent et stratégique au sein d'une collectivité dynamique.
- Des missions variées au contact des élus, des habitants et des partenaires du territoire.
- Une autonomie importante dans l'organisation du service.
- Un environnement de travail de proximité et collaboratif.

### Comment Postuler ?

Adresser par mail à [rh.mairie@auzeville31.fr](mailto:rh.mairie@auzeville31.fr) le plus rapidement possible à l'attention de Madame la Maire :



Un CV à jour et une lettre de motivation personnalisée