



**ROËZÉ SUR SARTHE**

**AVIS DE POSTE A POURVOIR**  
**AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT**

Commune dynamique de 2 700 habitants dans la Communauté de Communes du Val de Sarthe, à 15 km du Mans, dans la Sarthe (72) la ville de Roëzé-sur-Sarthe se situe entre ville et campagne, offrant à la fois des sites touristiques et un tissu économique dynamique.

La commune a de nombreux projets : dynamisation commerciale et touristique du centre bourg (réaménagement de la place de l'Eglise, construction de 2 unités commerciales), développement d'actions en matière d'environnement (réflexion sur la gestion des espaces extérieurs), développement des manifestations communales.

Suite au départ de l'agent en charge de l'urbanisme, la Ville de Roëzé-sur-Sarthe, recrute un agent administratif polyvalent.

Sous la responsabilité et en étroite collaboration avec la Directrice des Services, au sein d'une équipe constituée d'un agent chargé de l'accueil et du CCAS, et d'un agent chargé de l'état civil et du suivi des ressources humaines, en lien Madame le Maire et l'équipe municipale, vous serez chargé des activités suivantes :

**ACTIVITES**

**Urbanisme :**

- Accueil et information des demandeurs, enregistrement des dossiers d'urbanisme (CU, DIA, DP, PA, PC, PD), contrôle des pièces, transmission au service instructeur et échanges avec le service instructeur ;
- Rédaction des actes ;
- Transmission des décisions au contrôle de légalité et affichage ;
- Suivi des DOC, DAACT, conformités et infractions ;
- Suivi du PLU ;
- Veille réglementaire et technique ;

**Autres missions :**

- Rédaction des arrêtés de police de circulation, gestion des licences pour débit de boisson ;
- Accueil physique et téléphonique du public ;

**Missions ponctuelles :**

- Gestion du planning des salles municipales ;
- Etablissement des actes d'état civil ;
- Gestion du cimetière.

Commune de Roëzé-sur-Sarthe

15 rue de la mairie  
72210 Roëzé-sur-Sarthe

tél. 02.43.77.26.22  
[mairie-roeze@wanadoo.fr](mailto:mairie-roeze@wanadoo.fr)

## SAVOIRS ATTENDUS

Connaître l'environnement institutionnel : compétences et fonctionnement d'une commune, instances, processus et circuits de décision de la collectivité

Connaître la réglementation de l'urbanisme

Maîtriser l'expression écrite et orale

Maîtriser les compétences relationnelles (relation avec les élus, les agents, les habitants, les associations)

Maîtriser l'outil informatique

Savoir recevoir, traiter et diffuser des documents, des informations

Savoir rédiger, gérer et suivre une procédure

Sens du service public

Autonomie

Rigueur

Curiosité

Esprit d'initiative

Capacité d'anticipation

Capacité de rendre compte

Capacité rédactionnelle

Respect de la confidentialité

## MODALITES PRATIQUES

Travail en bureau

Horaires de travail fixes et régulières, sur la base de 35 heures hebdomadaires

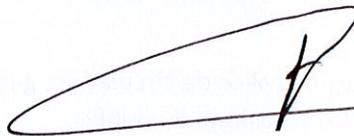
Poste à pouvoir dès que possible

Expérience similaire exigée

Candidature à adresser à Mme le Maire, par mail : [direction-roeze@orange.fr](mailto:direction-roeze@orange.fr)

Le 20 septembre 2023

Madame le Maire,



Catherine TAUREAU

