

**LA VILLE DE THEOULE-SUR-MER**  
**(1 500 habitants surclassée 10 000 à 20 000 habitants- Alpes maritimes)**  
**Membre de la Communauté d'Agglomération de Cannes Pays de Lérins**  
**recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle**

**UN GESTIONNAIRE CHARGE DES AUTORISATIONS D'URBANISME ET DU SUIVI  
ADMINISTRATIF DU PATRIMOINE BATI OU NON BATI (H/F)**

**Filières technique ou administrative**

Cadre d'emplois des techniciens territoriaux/rédacteurs territoriaux  
ou des agents de maîtrise/adjoins administratifs

**Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> avril 2026**

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service urbanisme-foncier, vous avez pour mission principale l'instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme ainsi que la gestion administrative et le suivi des biens bâtis et non bâtis relevant du domaine privé de la commune pour une gestion optimale du patrimoine.

**Activités principales :**

**URBANISME**

- Réalise l'instruction administrative et technique de l'ensemble des demandes d'autorisation d'occupation des sols (permis de construire, de démolir, d'aménager, déclarations préalables, certificats d'urbanisme),
- Accueille, informe, conseille et assiste le public (particulier et professionnel) sur différentes demandes (cadastre, règles d'urbanisme, faisabilité des projets de construction, ...),
- Assure le secrétariat et le suivi administratif des dossiers d'urbanisme : enregistrement des dossiers et envoi des récépissés de dépôt, suivi avec les services extérieurs concernés (communauté d'agglomération, service d'incendie et de secours, architecte des Bâtiments de France), rédaction et mise en forme des correspondances courantes, gestion de l'affichage réglementaire, participation à l'organisation et à la tenue des archives et des registres, du classement,
- Apporte son aide pour les opérations de contrôle en urbanisme réalisées par sa hiérarchie en coordination avec la police municipale,
- Suit la taxe d'aménagement,
- Assure un appui technique dans la gestion des contentieux de l'urbanisme.

**FONCIER**

- Réalise la gestion administrative et comptable des biens bâtis et non bâtis relevant du domaine privé de la commune : rédaction des baux, conventions, renouvellement et résiliations, rédaction des courriers concernant le suivi de ces dossiers, rédaction de notes de synthèse, de décisions municipales et des délibérations, relations avec les bailleurs et les locataires, présence lors des états des lieux entrants et sortants, coordination avec le service des finances (pour le suivi du budget, l'encaissement des loyers, les impayés, les dépôts de garanties, les revalorisations de loyers, la création des tiers, ...),
- Gère les biens en copropriété : relation avec les syndicats, étude des ordres du jour des assemblées générales et participation à celles-ci si nécessaires, suivi des charges de copropriétés en lien avec le service des finances,
- Suit l'entretien des biens et les sinistres : coordination avec les services techniques pour l'entretien des biens et le service des assurances en cas de sinistre, relation avec les syndicats pour les interventions nécessaires (fuites, réparations, travaux),
- Contrôle et tient à jour l'inventaire immobilier de la collectivité en ce qui concerne les biens loués.

**Profil et aptitudes requises**

- Expérience souhaitée sur un poste similaire,
- Niveau Bac à Bac +3 de droit administratif et/ou droit privé, droit de l'urbanisme,
- Qualités rédactionnelles,
- Parfaite maîtrise de la lecture des plans, calcul des surfaces, emprises au sol, ...
- Maîtrise des outils bureautiques classiques (Word, Excel, Outlook),

- Maîtrise souhaitée des logiciels métiers ou à acquérir rapidement : NextADS et Xmap,
- Notions de finances publiques appréciées,
- Autonome et rigoureux, organisé et méthodique,
- Pédagogue et qualités relationnelles essentielles,
- Discret, disponible et réactif,
- Titulaire du permis B en cours de validité exigé.

### **Rémunération et autres conditions d'emploi**

Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Adhésion possible au Comité des œuvres sociales du personnel

Attribution possible de titres-restaurants

Participation partielle à la mutuelle santé et participation de 50% à la complémentaire prévoyance.

Poste à temps complet

Ouverture de droit à des jours de RTT en fonction du rythme de travail choisi (entre 36 h et 37h30 par semaine).

Travail en bureau avec des déplacements fréquents sur la commune

Assermentation

Télétravail possible

**Candidature à adresser** (C.V. détaillé + lettre de motivation + 3 dernières évaluations professionnelles) à M. le Maire de Théoule-sur-Mer

BP 40001 - 06591 Théoule sur Mer Cedex ou par mail à [rh@ville-theoulesurmer.fr](mailto:rh@ville-theoulesurmer.fr)

**Date limite des candidatures : 8/03/2026**