



- La Commune de Figanières -
2900 habitants
Département du Var - Arrondissement de Draguignan
R E C H E R C H E

Un(e) Responsable Urbanisme Élections h/f à temps complet
--

Missions :

Au sein du service administratif, et sous l'autorité de la Secrétaire générale, vous serez chargé(e) :

1> Fonctions principales :

- **Urbanisme** : Traitement des demandes de renseignements, enregistrement des dossiers d'autorisation d'urbanisme, suivi et gestion des dossiers, correspondant du service instructeur de l'agglomération, instructeur des CU information, gestion des infractions et contentieux d'urbanisme. Référent des dossiers PLU, régularisation des chemins, et documents réglementant le droit du sol. Assure le secrétariat de la CCID. Gestion des opérations foncières de la Commune (acquisition/vente) en lien avec la Secrétaire Générale, avec suivi à l'inventaire.
- **Adressage** : gère la base de données (relevés terrain, saisie logiciel, échanges avec partenaires extérieurs) et veille à sa mise à jour, suivi des délibérations, numérotage, partenaires.
- **Élections** : Responsable de la mise à jour des listes électorales en fonction du calendrier réglementaire, secrétariat de la Commission de contrôle, préparation des scrutins et participation, traitement des éventuels recours. Correspondant INSEE.
- **Gestion funéraire** : Traitement des demandes de renseignements, vente et renouvellement des concessions, gestionnaire des mouvements, coordination de la procédure de reprise, veille à l'actualisation du règlement et du plan du cimetière, mise à jour continue du logiciel dédié.
- **Sécurité interne** : Délégué à la Protection des Données (DPD) chargé de mettre en œuvre la conformité au règlement européen sur la protection des données (RGPD) au sein de la Commune de l'ensemble des traitements mis en œuvre par elle (élaboration et tenue du registre).
- Participe au **Plan Communal de Sauvegarde**.

2> Fonctions secondaires : *(suppléance en cas d'absence des agents dont ce sont les missions principales)*

- **Accueil physique et téléphonique** des usagers et correspondants des services (guichet unique) : primo renseignements, orientation des demandes, prise de messages, gestion du standard, accueil des permanences des services extérieurs. Participe aux encaissements sur les différentes régies communales (mandataire suppléant).
- **Réception, traitement et diffusion de l'information** : veille quotidiennement à la réception et à l'expédition du courrier (enregistrement/affranchissement). Veille à la mise à jour du site Internet et de la Page Facebook de la Commune.
- **Secrétariat** : Assure le secrétariat du Maire (courriers, arrêtés, tableaux, affiches...), rédaction des arrêtés relatifs à l'exercice des pouvoirs de police du Maire.
- **État civil** : En tant qu'officier d'état civil délégué, rédige les différents actes, instruit et transmet les demandes de copies d'actes, et les enregistre dans le logiciel dédié. Participe aux cérémonies. Recensement militaire des jeunes.
- Instruit les demandes reçues sur la plateforme **DT-DICT** et dépose les déclarations communales en l'absence du Responsable des Services Techniques.

Précisions : Poste à pourvoir suite à une mutation.

Le service administratif est composé de 4 agents dont 3 sont amenés à assurer l'accueil du public en mairie, avec un renfort ponctuel d'un autre agent. Le Conseil municipal compte 23 élus.

La Commune emploie une trentaine d'agents, et dispose d'un budget de fonctionnement de 2M€.

Horaires d'ouverture de la mairie au public : de 10h00 à 12h00 du lundi au vendredi et de 15h00 à 17h00 mardi/jeudi/vendredi.

Type de contrat : Fonctionnaire à temps complet.

Lieux de travail : à Figanières en mairie.

Date d'embauche : le plus tôt possible.

Rémunération : Indiciaire + IFSE + Participation Santé et Prévoyance + CNAS.

Profil souhaité :

- Niveau de formation souhaité : niveau bac ou bac+2, permis B véhiculé.
- Qualités requises : Sens de l'accueil et de l'écoute, accueillir le public avec amabilité, capacité à percevoir les situations complexes, réactivité, adaptabilité, polyvalence, diplomatie, patience, sens du service public, capacité à travailler seul ou en équipe, devoir de confidentialité, être sérieux et méthodique.
- Compétences :
 - Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale.
 - Connaissance experte dans les domaines d'intervention : urbanisme, élections, état civil, affaires funéraires, RGPD.
 - Respect des procédures réglementaires ou internes, veille sur ces procédures (circulaires, formations...), connaissance des services communaux.
 - Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel). Techniques rédactionnelles.
 - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques, des techniques de recherches documentaires, des logiciels dédiés (Berger-Levrault, Cartads, Intrageo...).
 - Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des personnes.
 - Savoir s'organiser et gérer les priorités.
 - Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants, s'exprimer clairement et reformuler les demandes.
 - Savoir prendre des notes, des messages.
 - Savoir s'adapter à différents interlocuteurs, connaître les rôles et attributions des différents services et opérateurs partenaires.
 - Maîtriser les techniques d'écoute et de régulation, et le standard téléphonique.
 - Capacité à communiquer avec un public varié, et conserver neutralité et objectivité face aux situations.
 - Gérer les situations de stress et réguler les tensions.
- Expérience sur un poste similaire dans la fonction publique nécessaire.

Conditions d'exercice du travail :

- **Conditions physiques** : Travail en bureau et guichet d'accueil, seul ou en équipe, escaliers, éclairage, visites en extérieur sur le terrain.
- **Risques sanitaires** : contact avec le public.
- **Risques et contraintes liés à la situation de travail** : travail sur écran quotidien, banque d'accueil, grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec risques de tensions dans la relation au public.
- **Horaires et rythme de travail** : rythme hebdomadaire, horaires fixes liés à l'accueil du public, permanences ponctuelles en soirée ou week-end (mariages, élections, cérémonies), activité exercée en présence des usagers ou en dehors des horaires d'ouverture.
- **Moyens** : ordinateur, imprimante, photocopieur, scanner, fax, internet, messagerie électronique, téléphone, logiciels bureautiques, véhicules de service.
- **Déplacements** : visites sur le terrain, participation à des réunions ou des formations en dehors de la collectivité avec véhicule personnel, pendant ou en dehors les horaires habituels.

Renseignements :

Auprès de la Mairie au 04 94 50 93 60 ou dgs@figanieres.com

Candidature : Jusqu'au 15/11/2025

Lettre de motivation + CV + diplômes + dernier arrêté de position administrative à adresser à Monsieur le Maire au 1 Rue Saint Éloi / 83830 Figanières ou par courriel : dgs@figanieres.com