

**La commune de Jacou
(Hérault, Métropole de Montpellier)
recrute un(e) chargé(e) d'urbanisme
CDD 6 mois**

Jacou est une ville de 7000 habitants située dans la Métropole de Montpellier. Elle est dotée d'un cadre de vie exceptionnel et d'équipements publics remarquables, à 20 minutes en tramway du cœur de la métropole. La ville de Jacou recrute un agent au sein du service urbanisme pour rejoindre une équipe dynamique et transversale qui œuvre à la qualité du cadre de vie de la commune dans un souci de transition écologique.

Cadre statutaire :

Agent contractuel - Catégorie B ou C

Rémunération statutaire (cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs)

Le poste :

Sous l'autorité du responsable de service, vous participez à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière d'urbanisme et d'aménagement.

Les missions :

Suivi des instructions des procédures d'urbanisme et droits de préemption

- Suivre l'instruction des autorisations et actes d'urbanisme (Permis de Construire, Déclarations Préalables, Autorisations Travaux, Certificats d'Urbanisme b) en lien étroit avec la métropole et dans le respect des délais réglementaires.
- Effectuer le contrôle de conformité des travaux réalisés sur le territoire communal à la suite des demandes déposées et en conformité avec le PLUi-c.
- Assurer le suivi des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) afin de permettre à la commune de faire valoir son droit de préemption.

Gestion des enseignes publicitaires

- Instruire des demandes de pose ou de changement d'enseigne conformément au règlement métropolitain (RLPI).
- Mettre à jour les outils de suivi des enseignes servant à l'application de la taxe (TPE).

Gestion des affaires courantes et suivi administratif

- Accueillir, conseiller et accompagner les administrés lors de rendez-vous en mairie, par téléphone ou par courriel.
- Répondre aux demandes formulées par les notaires et avocats (délivrance des certificats d'hygiène et de salubrité, attestations d'alignement, d'adressage et de numérotage).
- Tenir à jour les registres et outils internes relatifs au suivi des procédures d'urbanisme.
- Assurer la gestion, le classement et la mobilisation du fonds d'archives du service.



Profil :

- Connaissance de la réglementation et des outils liés à l'urbanisme
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Aptitude à communiquer avec les usagers, les élus, les agents et les partenaires de la collectivité
- Avoir une connaissance du PLUi-c de la Métropole de Montpellier lors de la relation avec le public.
- Utiliser les outils numériques métropolitains dédiés au suivi des dossiers (Navigatis, DDC).
- Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme
- Suivre l'évolution de la réglementation

Spécificités du poste :

Temps de travail : Temps complet

Participation employeur santé et prévoyance

Prime annuelle

Poste à pourvoir dès que possible

Candidatures (lettre + CV) à transmettre avant le (21 septembre 2026) à :

Monsieur le Maire
Ville de Jacou
9 place Frédéric Mistral
34830 JACOU
rh@ville-jacou.fr