



WWW.LANDERNEAU.BZH

La Ville de Landerneau  
recrute

## GESTIONNAIRE PATRIMOINE, ACCESSIBILITÉ, URBANISME (F/H)

Emploi de catégorie B

Grades : Rédacteur, rédacteur principal de 2° et  
1<sup>ère</sup> classe

Poste à pourvoir dès que possible

**Landerneau (16 819 habitants), ville-centre de la communauté d'agglomération du pays de Landerneau-Daoulas, située aux portes du pays de Brest, est une ville en pleine croissance démographique, reconnue pour son dynamisme économique, sportif et culturel. Elle recrute son(sa) futur(e) gestionnaire patrimoine, accessibilité, urbanisme.**

Sous l'autorité du responsable du service Urbanisme Foncier et Aménagement, l'agent(e) sera chargé(e) des tâches administratives relevant du patrimoine, de l'accessibilité et de l'urbanisme. Il ou elle assure la continuité sur l'accueil d'urbanisme, la gestion des autorisations et l'instruction d'actes simples.

### Missions principales :

#### Gestion du patrimoine communal :

- Assurer l'interface avec les occupants et avec les services municipaux,
- Etablir les conventions de location ou de mise à disposition du patrimoine communal : rédiger les projets, intégrer les loyers en lien avec le service Finances, faire valider et signer,
- Gérer ces conventions : assurer la complétude des dossiers (justificatifs Kbis, assurances, attestations...), organiser les états des lieux, les mises à jour par avenant,
- Etablir et suivre les décisions d'affectation et désaffectation du CGCT,
- Rédiger et gérer des arrêtés, décisions, courriers, notes de suivi...,
- Gérer un tableau de bord permettant une veille sur les durées, préavis, échéances.

#### Gestion administrative des autorisations code de l'urbanisme, en doublon de la coordinatrice des instructions d'urbanisme :

- Faire remonter les dossiers complexes au responsable de service, pour arbitrage et validation,
- Enregistrer et gérer les Déclarations Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux sur tous les dossiers d'urbanisme,
- Organiser les rendez-vous et les suivis des visites de récolement des instructeurs pour les permis de construire (PC) en Site Patrimonial Remarquable (SPR) et les PC sur ERP,
- Mettre à jour les données du RIL tout au long de l'année,
- Assurer l'accueil des demandeurs, enregistrer les dossiers, mettre en signature et diffuser les décisions,
- Instruire les autorisations simples (CUa, Déclarations préalables sans création de surface et hors ABF).

#### Gestion administrative des autorisations hors code de l'urbanisme:

- Réceptionner les dossiers d'Autorisation de Travaux (AT) sur Etablissement Recevant du Public (ERP) et d'enseignes, publicités (AP) gérés par le logiciel métier ; enregistrement, contrôle des pièces, affichage et diffusion,
- Renseigner le public, suivre les aléas (relances...),
- Assurer le secrétariat pour les commissions extérieures (DDTM, SDIS) en lien avec les autorisations du code de la construction et de l'habitation,
- Assurer le suivi avec le service commun d'instruction (CAPLD) sur ces dossiers.

#### Gestion de la Commission communale d'accessibilité :

- Organiser les réunions, établir les comptes rendus,

- Assurer l'interface avec les Associations membres de la commission communale d'accessibilité, notamment pour la préparation des dossiers à l'ordre du jour des réunions,
- Organiser la consultation de la commission communale sur les dossiers d'aménagement et construction de la Ville,
- Suivre les dossiers de déclaration pour l'accessibilité des Etablissements Recevant du Public et des Installations Ouvertes au Public (IOP) : tenue du registre, bilan annuel.

#### **Gestion des dossiers d'aide à la valorisation du patrimoine architectural :**

- Suivre les conventions Fondation du Patrimoine, CAUE...
- Prendre les rendez-vous de l'architecte conseil (CAUE), la coloriste conseil, l'architecte des bâtiments de France, avec les pétitionnaires,
- Assurer l'appui administratif à la permanence de l'Architecte des Bâtiments de France,
- Renseigner les particuliers sur les aides et procédures,
- Gérer les dossiers des aides aux particuliers : enregistrement, complétude, courriers d'octroi, engagements sur CIVILNET, contrôle de la conformité aux règles de la campagne de ravalement et devantures commerciales.

#### **Domaine de compétence :**

- Maîtrise des techniques d'accueil (écoute et renseignement),
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique et des tableurs,
- Maîtrise des différents logiciels professionnels : urbanisme (Oxalys), CEGID
- Connaissance des bases réglementaires de l'urbanisme, du foncier, de la construction et de l'environnement, du patrimoine,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Respect des délais et suivi des dossiers.

#### **Obligations et contraintes du poste :**

- Binôme présentiel et fonctionnel avec la coordinatrice des instructions d'urbanisme.

#### **Informations complémentaires :**

- Régime indemnitaire + prime annuelle + contrat collectif prévoyance (avec participation employeur) + contrat collectif complémentaire santé (avec participation employeur) + participation aux frais de transports en commun à hauteur de 75% du tarif des abonnements + forfait mobilités durables + accès aux prestations du CNAS
- Poste à temps complet
- 25 jours de congés annuels + 2 jours de fractionnement sous conditions + RTT

Merci de déposer votre candidature (CV, lettre de motivation, CV, copie du diplôme, dernier arrêté de situation administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude ) sur le site internet de la Ville,

<https://www.landerneau.bzh/la-ville-recrute/>

**Date limite de candidature : 10/08/2025**

Contacts :

M Pascal SCHROER, Directeur des services techniques et développement urbain au 02.98.85.43.27

Mme Marion LIBOUBAN, Chargée de recrutement au 02.98.85.43.16