La Ville de Dinan (Côtes-d'Armor, Bretagne), 15 000 habitants, chef-lieu d'arrondissement, ville d'art et d'histoire, ville-centre d'une agglomération de 103 000 habitants,

Recrute
Un(-e) Agent(-e) administratif polyvalent,
Chargé(e) de l'accueil de la Mairie déléguée et secrétariat du service urbanisme

Emploi Contractuel à Temps Plein
Poste à pourvoir à compter du 23 février 2026

Depuis la création de la commune nouvelle de Dinan, la Mairie déléguée de Léhon conserve un rôle de proximité essentiel pour les habitants du territoire historique de Léhon. Située dans un cadre patrimonial remarquable — cité de caractère, ancienne abbaye, centre ancien — la mairie déléguée accueille au quotidien un public varié : riverains, nouveaux habitants, porteurs de projets, professionnels et visiteurs. Au-delà de cet accueil de proximité, la Mairie déléguée accueille dans ses locaux le service Patrimoine et le service Urbanisme et dispose de son propre Etat-civil.

Le poste à pourvoir associe travail administratif, service à la population et gestion de dossiers réglementaires. L'agent recruté jouera donc un rôle clé dans :

- La relation directe avec les habitants ;
- Les premiers conseils en urbanisme et le secrétariat du service instructeur ;
- Le binôme qu'il/elle formera avec l'agent en charge de l'Etat-Civil ;

Au sein d'une équipe polyvalente composée de 10 personnes, vous exercerez les missions suivantes :

MISSIONS PRINCIPALES :

Secrétariat en Urbanisme (80%) :

- Remise des documents aux pétitionnaires : formulaires et règlements ;
- Enregistrement des demandes sur le logiciel cart@ds : Certificat d'urbanisme, Déclaration Préalable, Permis de Construire, Permis d'Aménager, Permis de Démolir, Autorisation de Travaux au titre des établissements recevant du public, demande de pose d'enseigne, etc. ;
- Instruction des certificats d'urbanisme d'information ;
- Enregistrement et suivi administratif des Déclarations d'Intention d'Aliéner ;
- Archivage des dossiers d'Application du Droit des Sols.

Accueil de la Mairie déléguée de Léhon (20 %):

- Accueil physique et téléphonique du public, identifier, traiter les demandes des usagers et les réorienter le cas échéant ;
- Missions d'Etat civil et secrétariat de M. le Maire délégué en l'absence de l'agent référent ;

- Gestion de la logistique du site : véhicules, vélos, recyclage papier et carton et gestion des demandes des interventions techniques (Neocity) ;
- Planification de réunions;
- Remise de clés des locaux et suivi ;
- Inscription aux animations organisées par le CCAS : Repas des ainés, Œufs de Pâques, Repas des Voisins, paniers garnis de Noël ;
- Tenue de la régie du Repas des ainés ;
- Affichage réglementaire.

SAVOIRS, SAVOIR-ETRE ET SAVOIR-FAIRE ATTENDUS :

- Connaissances des règles et procédures d'urbanisme – Code de l'Urbanisme ;
- Connaissances souhaitées sur la législation et la règlementation applicable en matière d'état-civil ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Connaissance d'un logiciel de gestion de l'état civil souhaitée ;
- Maîtrise et aisance dans l'accueil physique et téléphonique ;
- Respect et application des procédures administratives ;
- Rigueur, sens de l'organisation et de la gestion du temps ;
- Réactivité, adaptabilité et impartialité ;
- Sens du service public, patience, discrétion et confidentialité ;
- Autonomie dans l'organisation du travail dans le cadre des tâches planifiées ;
- Goût pour le travail en équipe et bonnes qualités relationnelles ;
- Intérêt pour les missions polyvalentes ;
- Qualités rédactionnelles et bonne orthographe.

Expérience souhaitée : Expérience sur un poste équivalent appréciée.

Date de prise de poste : **Poste à pourvoir à partir du 23 février 2026**

Rémunération : en référence à la grille indiciaire des adjoints administratifs (Cat. C) + régime indemnitaire et CIA sous conditions + CNAS + possibilité d'adhésion aux contrats groupe complémentaire santé et Prévoyance.

Comment candidater ?
Lettres de motivation et CV à adresser **au plus tard le 31 janvier 2026** à l'attention de M. le Maire par mail : recrutement@dinan.fr ou par courrier déposé à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
Direction des Ressources Humaines
21 rue du Marchix
22100 DINAN

Renseignements complémentaires sur le poste : Mme Gwénola PRIE-GUERIN, Responsable du Service Urbanisme, g.prieguerin@dinan.fr ou par téléphone au 02.96.87.40.47.