



Mions (15000 habitants), aux portes de Lyon, est une collectivité à taille humaine, porteuse de nombreux projets utiles et concrets pour améliorer le quotidien de ses habitants, assurer la tranquillité publique et proposer un service public de qualité. Ainsi, la collectivité s'engage au quotidien pour garantir un cadre de vie agréable, entretenu et adapté aux besoins des Mionnais et proposer des services et équipements modernes, tout en préservant la qualité de vie qui fait l'identité de Mions, une ville à la campagne. La ville s'engage aussi depuis plusieurs années pour développer son offre artistique et culturelle et permettre l'accès pour tous à l'art et à la culture.

Mions bénéficie également d'une représentation au sein des grandes instances locales, avec le Maire, élu conseiller régional délégué à l'excellence éducative et Président de l'agence Auvergne-Rhône-Alpes Orientation et le premier adjoint, élu conseiller métropolitain.



POSTE NON PERMANENT À TEMPS COMPLET

- ✓ accroissement temporaire d'activité 12 mois
- ✓ cycle de travail de 35h, 37h + 13 RTT, 38h + 18 RTT
- ✓ prise de poste souhaitée le 01/09/2026



CADRE D'EMPLOI

- ✓ Adjoints administratifs territoriaux (cat C)
- ✓ Rédacteur (cat B)



LIEU DE TRAVAIL

CATEM - 57 rue des Brosses
Mions



RÉMUNÉRATION

- > Rémunération statutaire
- > Rifseep



AVANTAGES SOCIAUX

- > participation employeur
- > prévoyance/mutuelle
- > adhésion CNAS
- > restaurant municipal
- > participation salle de sport

Au sein du Pôle aménagement et développement du territoire vous intégrez l'équipe du service urbanisme et prospective composée de 5 agents.

Placé(e) sous l'autorité de la directrice adjointe du pôle, vous assurez en binôme des missions d'instruction des dossiers d'urbanisme courants ainsi que des missions d'accueil et d'informations des usagers. Vous êtes garant de la qualité et de la conformité des autorisations délivrées et vous assurez le suivi des dossiers sur le terrain.

1/ MISSIONS LIÉES À L'INSTRUCTION DES DOSSIERS D'URBANISME COURANTS

- Assurer la réception, l'enregistrement et la distribution des dossiers ADS
- Assurer l'instruction des autorisations d'urbanisme courantes et la délivrance des certificats et autorisations (certificats d'urbanisme, des déclarations préalables et les permis de démolir)
- Procéder au suivi et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées
- Assurer la gestion du foncier communal et notamment le traitement des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA)
- Assurer et suivre la numérotation de voirie pour les nouvelles constructions
- Répondre aux sollicitations des administrés, partenaires institutionnels et professionnels.

2/ MISSIONS LIÉES À L'ACCUEIL DU SERVICE URBANISME

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service avec prise de rendez-vous
- Mise à jour des tableaux de suivi ADS
- Gérer l'enregistrement du courrier, de l'affichage, des bordereaux et sitadel
- Gérer les parapheurs du service (décision et demande de pièces)
- Informer et conseiller les administrés dans leurs projets d'aménagement, de construction ou de modification de biens immobiliers et dans les démarches administratives à engager
- Assurer l'affichage et la publication des actes
- Assurer l'archivage et le classement des dossiers
- Assurer la gestion des consultations et l'envoi des dossiers aux services externes (Métropole, Préfecture, DDT et taxes...)

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation Bac +3 en urbanisme
- Maîtrise de la réglementation en urbanisme et du droit des sols.
- Connaissance des procédures administratives liées aux autorisations d'urbanisme.
- Maîtrise des différents outils informatiques (Word, Excel, logiciels métiers Cartads...)
- Rigueur, sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Diplomatie, pédagogie et sens du service public
- Autonomie, esprit d'équipe et polyvalence

POUR NOUS REJOINDRE :

Merci de nous adresser votre CV et votre lettre de motivation par mail

@ recrutement@mions.fr

BESOIN DE RENSEIGNEMENTS ?

Contactez Madame VARNIEU Carole,
Chargée de formation et de recrutement

☎ 04 72 23 11 89



Ville de
MIONS

Ville de Mions

Mairie de Mions, 4 place de la République,
CS 43029 MIONS, 69965 CORBAS CEDEX
04 72 23 62 62

Suivez l'actualité de la Ville
sur les réseaux sociaux.

www.mions.fr

