



Synthèse de l'offre

Employeur : Commune de Saint-Lyphard

Cadre d'emploi : Adjoint administratifs territoriaux (catégorie C)

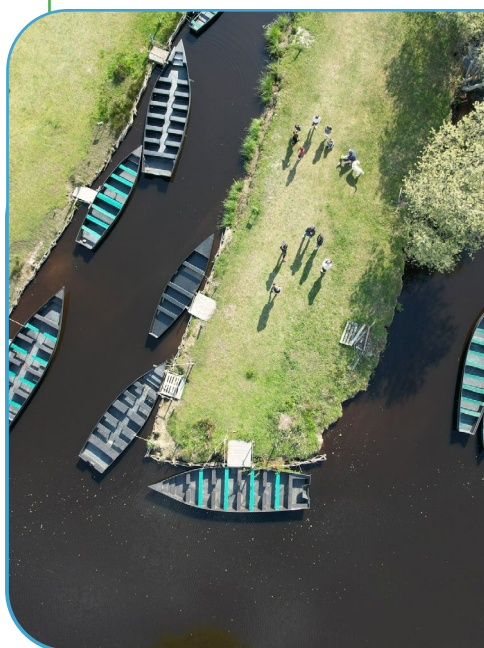
Type d'emploi : Emploi permanent

Date de dépôt de l'offre : 21/09/2026

Poste à pourvoir dès que possible

Date limite de candidature : 9 octobre 2026

Jury de recrutement : 16 octobre 2026



Saint-Lyphard, une station verte jeune et dynamique

Située entre Loire et Vilaine, à quelques minutes du littoral, Saint-Lyphard est une commune station verte de vacances, labellisée 3 fleurs, reconnue pour la qualité de son cadre de vie et la richesse de son patrimoine naturel. Forte de 6 000 habitants répartis entre les bourgs de Saint-Lyphard et de La Madeleine, elle connaît une croissance démographique soutenue (+17 % en cinq ans), portée par l'installation de nombreuses jeunes familles.

Quatrième commune de l'agglomération par sa taille, Saint-Lyphard bénéficie d'une stabilité politique favorisant la continuité des projets. Elle s'appuie sur un tissu associatif dense et développe des projets à taille humaine, dans un souci constant de concilier développement du territoire et préservation de l'environnement, tout en s'inscrivant dans un cadre budgétaire sain et maîtrisé.

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous assurerez l'accueil et l'accompagnement du public ainsi que le suivi administratif et la pré-instruction des différentes demandes et autorisations d'urbanisme. Vous contribuerez également à la mise en œuvre des procédures liées à l'aménagement du territoire et au PLU, en lien avec les élus, les partenaires institutionnels et les différents services concernés.

Activités principales

- Accueil, information et conseil des pétitionnaires et du public sur place et par téléphone
- Instruction des CUa, alignements et numérotage, DIA
- Pré-Instruction des autorisations d'urbanisme
- Gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme y compris ERP
- Aide à la révision du PLU avec le groupe projet élus/CAP
- Préparation et participation à la commission PC
- Préparation et participation à la CCID
- Instruction des CUA, alignement suite bornage, numérotage et DIA
- Demande d'enseigne
- Arrêtés alignement voirie
- Demandes liées aux abattages arbres et élagages
- Courriers divers liés aux rétrocessions, aux sollicitations variées

Activités foncières

- Gestion des affaires foncières (baux, acquisitions...)
- Gestion des contentieux urbanisme en lien avec l' élu/la DGS et CAP ATLANTIQUE
- Participation à l'élaboration des documents d'urbanisme
- Participation à l'élaboration et au suivi du PLH
- Participation aux projets de construction de logements sociaux
- Information du public sur les dispositifs logement (PSLA, BRS...)
- Support technique au recensement de la population sur la partie urbanisme (plans)
- Participation au COTECH OPAH ou habitat avec CAP ATLANTIQUE

Ce que nous offrons

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire et 13e mois
- Participation employeur à la prévoyance et mutuelle (si labellisée)
- Possibilité d'épargne chèque vacances et subventions loisir et culture
- Aménagement du temps de travail (ATT)

Compétences requises

- Pré-Instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme (DP/CU)
- Gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme
- Accueil, information et conseil des pétitionnaires et du public

Comment postuler ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation, avant le 9 octobre 2026 :

- Par courrier à l'attention de Monsieur le Maire de Saint Lypard, 1 rue Kério, 44410 Saint-Lypard
- Par mail : ressources.humaines@mairie-saint-lyphard.fr

Pour tout renseignement supplémentaire contacter la Directrice Générale des Services au 02 40 91 38 12 ou par mail à maiolique.paris@mairie-saint-lyphard.fr

MAIRIE DE SAINT-LYPHARD
Service Ressources Humaines
Contact : ressources.humaines@mairie-saint-lyphard.fr
Tel : 02 14 99 01 30 / 02 40 91 49 65

