



La commune de CHAZELLES-SUR-LYON

recrute

1 agent service à la population (H/F)

Temps non complet 28h

Poste ouvert aux titulaires ou à défaut aux contractuel(le)s.

Votre environnement de travail

CHAZELLES-SUR-LYON est une commune attractive de 5 600 habitants, capitale historique du Chapeau. Labellisée « petite ville de demain », elle est située dans le département de la Loire, entre Forez et Lyonnais, à 25 kms de SAINT-ETIENNE et 45 kms de LYON. Elle fait partie des 6 centralités de la Communauté de Communes de Forez-Est

Cette petite ville à la campagne, dynamique et attractive, regorge d'atouts aussi bien au niveau du développement économique et commercial que par ses infrastructures éducatives et associatives.

En rejoignant la commune de CHAZELLES-SUR-LYON, vous intégrez une équipe de 60 agents.

Vos missions principales

Sous la responsabilité du **Directeur Général des Services**, vous intégrerez le service à la population en assurant les missions principales suivantes :

Urbanisme (en binôme avec un autre agent)

- Gérer les autorisations d'urbanisme : instruire les demandes (permis de construire, déclarations préalables), vérifier leur conformité, conseiller les pétitionnaires et assurer le lien avec l'intercommunalité.
- Assurer une veille réglementaire

Action sociale (en binôme avec un autre agent)

- Coordonner l'action sociale : accueillir et orienter les publics (aides légales et facultatives), suivre les dossiers sensibles (logements insalubres, situations d'urgence).
- Préparer, participer et suivre les commissions du Centre Communal d'Action Sociale (bimestrielles)
- Etablir et suivre le budget du CCAS
- Assurez une régie si celle-ci était mise en place

Vous effectuerez également les missions suivantes :

Accueil (en intégrant une équipe de 5 agents)

- Accueil et renseignement du public sur place ou par téléphone.
- Orientation du public vers les services ou organismes compétent.
- Délivrance de documents administratifs, inscription liste électorale...
- Permanence du samedi matin : 1 toutes les 5 semaines

Recensement militaire (en binôme avec un autre agent)

- Fiche d'inscription à compléter, Attestation à remplir, Liste à tenir à jour.
- Trimestriellement, liste à dresser par date de naissance à envoyer au bureau de recrutement par voie dématérialisée.

Elections (en binôme avec un autre agent)

- Suivi des mises à jour de la liste électorale, inscription d'office, radiations.
- Préparation des scrutins, convocations, tenue des bureaux de vote, procurations, préparation des bureaux de vote, présence la journée du scrutin, dépouillement.
- Préparation des jurés d'assise.

Recensement population (tous les 5 ans)

- Coordination des opérations de recensement de la population.

Votre profil

Vos compétences

- Expérience confirmée en gestion administrative, idéalement dans la fonction publique territoriale (secrétariat de mairie, service à la population, urbanisme et action sociale).

- Maîtrise des procédures d'urbanisme (code de l'urbanisme, autorisations d'urbanisme) et des dispositifs d'action sociale (aides légales/facultatives, CCAS).
- Connaissance des outils numériques (logiciels métier, Word, Excel, Outlook) et capacité à analyser des documents techniques (plans, cadastre).
- Rigueur dans le respect des échéances et des réglementations
- Expérience 3 ans minimum dans un poste similaire (gestion administrative, urbanisme et action sociale)

Savoir être

- Sens du service public et du travail en équipe
- Méthode, organisation et rigueur exigées
- Sens du relationnel et de la communication avec le public
- Discrétion et confidentialité
- Polyvalence

Informations complémentaires et pratiques

Date limite de dépôt des candidatures :	10 mai 2026
Date de début de la mission :	1 ^{er} juin 2026
Jury :	Semaine du 18 au 22 mai 2026
Rémunération :	statutaire + 13 ^{ème} mois
Grades de recrutement :	adjoint administratif, adjoint administratif principal 2 ^{ème} ou 1 ^{ère} classe.
Lieu d'exercice de la mission :	CHAZELLES-SUR-LYON
Modalités de temps de travail :	28 heures par semaine
Avantages :	mutuelles prévoyance et santé, chèques vacances.

Qui contacter ? Où postuler ?

- Envoyer lettre de motivation et CV détaillé
- Pour les titulaires, copie de l'arrêté de dernière situation administrative ou justificatif d'inscription sur liste d'aptitude

À : Monsieur le Maire de CHAZELLES-SUR-LYON, Pierre VERICEL
 Mairie de CHAZELLES-SUR-LYON
 12 rue Armand Bazin
 42140 CHAZELLES-SUR-LYON
 ou rh2@chazelles-sur-lyon.fr

Pour tous renseignements complémentaires,

Contactez le service Ressources Humaines Tél. : 04.77.54.20.20.