



APPEL A CANDIDATURE INTERNE ET EXTERNE

La Ville de Castres recrute Une Assistante réglementation et gestion du domaine public Service Espaces publics & Architecture Agent de catégorie C – Temps complet (F/H)

Fonctionnaire ou à défaut contractuel de droit public

Située au cœur du triangle Toulouse - Albi - Carcassonne et à proximité du Sidobre et de la Montagne Noire, Castres, forte de ses 43000 habitants, est idéalement située sur le territoire Tarnais.

Placé(e) sous l'autorité du Chef du service Espaces publics & Architecture (EPA), au sein d'une équipe de 3 agents, vos missions seront les suivantes :

Gestion des actes administratifs liés au domaine public :

- Recevoir, enregistrer et analyser les demandes des tiers (administrés, entreprises, etc.) relatives aux opérations de travaux impactant le domaine public éventuellement en lien avec les agents chargés d'établir les états des lieux et de la conservation du domaine public communal ;
- Rédiger et assurer le suivi des actes réglementaires de voirie (arrêtés de circulation, permission de voirie, arrêtés d'alignement, etc.) en s'assurant de la cohérence entre les différentes demandes et les manifestations sur le domaine public (gestion informatisée)
- Rédiger les arrêtés modificatifs de l'Arrêté général de circulation et en assurer le suivi (mise à jour, etc.) ;

Secrétariat du service :

- Assurer le suivi de la procédure de signature et la diffusion (interne et externe) des documents produits ;
- Assurer la liaison administrative avec les différents gestionnaires de voirie (département, Etat, etc.) intervenant sur le territoire communal.

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service.

Profil recherché :

- ❖ Niveau BAC + 2 dans le domaine des techniques administratives ou du secrétariat ;
- ❖ Une expérience en collectivité territoriale, idéalement sur des missions similaires serait appréciée.

Compétences :

- ✓ Connaissance de la réglementation de la voirie communale et des modes de gestion du domaine public ;
- ✓ Connaissances en matière d'urbanisme ;
- ✓ Connaissance des techniques de secrétariat et d'accueil ;
- ✓ Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- ✓ Excellente maîtrise de l'expression écrite et orale (orthographe, grammaire, syntaxe).

Qualités requises :

- ✓ Savoir rendre compte et travailler en équipe et en transversalité ;
- ✓ Discrétion professionnelle et confidentialité,
- ✓ Sens du service public ;
- ✓ Sens de l'écoute, qualités relationnelles, réactivité, rigueur et méthode.

Conditions de travail :

- ✓ 36h par semaine + 6 jours d'ARTT (à proratiser en fonction de la durée du contrat) ;
- ✓ Rémunération : Statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année.

POSTE À POURVOIR EN AVRIL 2026

Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae et dernier arrêté de situation administrative) doivent être adressées à l'attention de Monsieur le Maire et déposées exclusivement en ligne sur le site internet de la Ville : www.ville-castres.fr - Rubrique « Ma mairie / Recrutement »

➔ AU PLUS TARD le 6 MARS 2026.

➔ Pour tout renseignement :

- Sur le poste : Grégory TRIOMPHE, Responsable du Service EPA (✉ g.triomphe@ville-castres.fr);
- Sur le recrutement : Karine EPIPHANE, Responsable Recrutement & Mobilité (✉ k.epiphane@ville-castres.fr).