



MAIRIE DE LUDON-MÉDOC

Département de la Gironde
République Française

Ludon-Médoc, le 22/04/2026,

OFFRE D'EMPLOI – AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT ET URBANISME H/F

Secteur d'affectation : Service administratif

Nombre de postes : 1

Temps de travail : Temps complet

Durée de travail hebdomadaire : 35h

Type : Contractuel – CDD de 6 mois - Accroissement temporaire d'activité

Date d'embauche : 15/06/2026

Rémunération : SMIC

Lieu de travail : Mairie de Ludon-Médoc, 1 rue de la Mairie, 33290 LUDON-MÉDOC

Descriptif de l'emploi

La Commune de Ludon-Médoc recrute un agent administratif H/F – Placé sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous serez amené à gérer les missions suivantes :

URBANISME - sous l'autorité de la Chargée d'Urbanisme

- Gestion des demandes notariales
- Gestion des retours des déclarations d'ouvertures et d'achèvements de travaux
- Gestion des arrêtés d'urbanisme auprès de la préfecture et archivage
- Gestion de l'affichage réglementaire
- Suivi des demandes d'autorisation d'urbanisme (du dépôt jusqu'à l'archivage), y compris les dossiers de renseignements pour actes notariés
- Remplacement sur la gestion du service Urbanisme en cas d'absence
- Courrier électronique : trier, traiter et diffuser les courriers électroniques au bon interlocuteur si nécessaire

ACCUEIL PUBLIC - sous l'autorité de la Directrice Générale des Services

- Accueillir, renseigner et orienter les administrés (physiquement et téléphoniquement)
- Gestion courante du courrier postal et électronique
- Noter et transmettre les messages aux différents services en récoltant les informations
- Gérer les demandes de la population, délivrer des documents administratifs
- Effectuer le recensement militaire
- Gérer les inscriptions scolaires dans les établissements de la commune et faire le suivi des dossiers
- Gérer les inscriptions de la restauration scolaire et faire le suivi des dossiers
- Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité (propreté du hall, disposition des sièges, flyers à disposition...) et veiller à une mise en beauté du hall d'accueil de la Mairie

Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée de manière concertée selon les besoins des services. L'agent sera progressivement amené à s'impliquer sur l'ensemble des services administratifs de la mairie de façon à acquérir une certaine polyvalence.

Profil recherché

- Culture de l'environnement territorial souhaité
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise rédactionnelle
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Autonomie et sens de l'initiative
- Rigueur et méthode
- Discrétion et droit de réserve
- Qualités relationnelles
- Faculté d'adaptation
- Respect des délais et capacité à gérer son temps

MAIRIE DE LUDON-MÉDOC

1 rue de la Mairie – 33290 LUDON-MÉDOC
Tél : 05 57 88 44 09 · Mail : contact@ludonmedoc.fr

WWW.LUDONMEDOC.FR



MAIRIE DE LUDON-MÉDOC

Département de la Gironde

République Française

Travailleurs handicapés - Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Poste à pourvoir au : 15/06/2026

Date limite de candidature : 12/06/2026

Lettre de motivation et CV à adresser par courrier postal ou e-mail à :

Monsieur le Maire, Philippe DUCAMP

1 rue de la Mairie, 33290 LUDON-MÉDOC

Courriel : rh@ludonmedoc.fr

Le Maire,

Philippe DUCAMP



MAIRIE DE LUDON-MÉDOC

1 rue de la Mairie – 33290 LUDON-MÉDOC

Tél : 05 57 88 44 09 • Mail : contact@ludonmedoc.fr

WWW.LUDONMEDOC.FR