

Gestionnaire ERP (H/F)

Offre n° O051260513000373

Publiée le 13/05/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : CORMONTREUIL

Lieu de travail : PLACE DE LA REPUBLIQUE - BP 6, Cormontreuil (Marne (51))

Poste à pourvoir le : 01/08/2026

Date limite de candidature : 12/07/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une disponibilité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Urbanisme, aménagement et action foncière > Droit des sols et information géographique

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme](#)

[Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps non complet, 17h50 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Rémunération statutaire selon le cadre d'emploi + régime indemnitaire + avantages collectivité

Descriptif de l'emploi :

Le/la chargé(e) de gestion des ERP assure la gestion administrative et réglementaire des Établissements Recevant du Public, le suivi et l'assistance à l'instruction des dossiers d'urbanisme.

Missions / conditions d'exercice :

1) Police administrative et urbanisme commercial

* Traitement des demandes de travaux : réception, enregistrement et préparation des dossiers concernant les aménagements intérieurs des ERP, mise à jour des informations et transmission aux agents instructeurs.

* Gestion des demandes d'enseignes : vérification des pièces, suivi administratif des demandes d'installation d'enseignes ou dispositifs publicitaires, classement et mise à jour des dossiers.

* Suivi sécurité et accessibilité : appui logistique pour les visites des commissions, préparation des documents, information de premier niveau aux commerçants.

* Repos dominical : enregistrement des demandes d'ouverture exceptionnelle, suivi du calendrier, préparation des consultations et des projets d'arrêtés.

* Activités commerciales réglementées : gestion administrative des déclarations de ventes au déballage, vérification des pièces, délivrance des récépissés.

* Ventes en liquidation : saisie et suivi des formulaires Cerfa, contrôle des délais et archivage.

* Meublés de tourisme : enregistrement des déclarations, mise à jour des bases de données, délivrance des accusés de réception.

2) Gestion du domaine public

* Suivi des autorisations d'occupation : préparation administrative des conventions (terrasses, étals, food-trucks, affichage), mise à jour des échéances, suivi des pièces et archivage.

* Appui au contrôle du domaine public : vérification sur le terrain simple (présence, conformité apparente), remontée

d'informations aux responsables.

3) Taxe sur la publicité extérieure (TPE)

- * Recensement des supports - mise à jour des fichiers, relevés sur le terrain, saisie des données.
- * Préparation de la facturation : saisie des surfaces et caractéristiques dans le logiciel dédié, préparation des éléments transmis au service comptable.
- * Contrôle administratif : vérification des déclarations, relances des redevables, mise à jour des dossiers.

4) Appui aux bâtiments communaux

- * Suivi des visites périodiques : préparation des documents, mise à jour des registres de sécurité, appui logistique lors des visites.
- * Dossiers de travaux simples : constitution et suivi administratif des AT simplifiées pour les travaux de maintenance ou d'amélioration.

Profils recherchés :

Compétences ou connaissances techniques souhaitées :

- * Maîtrise de la réglementation relative aux ERP (établissements recevant du public) ;
- * Connaissance de la législation applicable aux enseignes, publicités et à la TLPE (taxe locale sur la publicité extérieure) ;
- * Gestion des procédures liées aux ventes au déballage et aux opérations de liquidation ;
- * Compétences en urbanisme réglementaire : instruction et suivi des autorisations d'urbanisme (permis de construire, certificats d'urbanisme), en l'absence du responsable.

Savoirs être recherchés :

- * Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation.
- * Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.
- * Capacité d'analyse et de synthèse.
- * Aisance relationnelle et sens du service public.
- * Adaptabilité, réactivité, gestion des priorités.
- * Capacité à travailler en transversalité et en équipe.
- * Autonomie et prise d'initiative dans le cadre défini.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0326820553

Informations complémentaires :

Adresser votre CV et lettre de motivation à :
Monsieur le Maire
2 place de la République – 51 350 Cormontreuil

Contact Service des Ressources Humaines :
Mme Vickie SEVIN

Par mail :
recrutement@cormontreuil.fr
secretariat-maire@cormontreuil.fr

Adresse de l'employeur : CORMONTREUIL
>PLACE DE LA REPUBLIQUE - BP 6
51350 CORMONTREUIL

Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.