



Gestionnaire urbanisme f/h

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Poste Permanent, Catégorie C, Temps plein

Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (29 000 habitants) œuvre avec cœur pour pérenniser et développer un service public de qualité en direction de sa population.

Rattaché à la directrice de l'aménagement durable, vous jouez un rôle clé dans l'accompagnement des administrés et des porteurs de projets, ainsi que la gestion administrative des autorisations d'occupation du sol, conseil et assistance des pétitionnaires.

A ce titre vos missions principales sont :

Accueil et renseignement du public

- Accueil physique et téléphonique du public
- Réponse aux questions de base concernant le cadre réglementaire et les procédures en urbanisme ;
- Information et conseil des pétitionnaires, des maîtres d'œuvre et du public.
- Expliquer le cadre réglementaire et les procédures ;

Accompagnement des usagers

- Participation aux rendez-vous de l'architecte conseil sur le volet de la conformité des projets au PLU ;
- Rédaction de courrier de réponses aux sollicitations des administrés.

Gestion administrative des autorisations d'urbanisme (ADS) :

- Suivi des formalités de la procédure d'instruction pour l'ensemble des dossiers ADS ;
- Enregistrement et suivi des dossiers de demandes : permis de construire, déclaration préalable ;
- Instruction et suivi des demandes de certificat d'urbanisme, déclaration d'intention d'aliéner, renseignements d'urbanisme.

Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés (récolement)

- Visites sur site ;
- Rédaction des courriers de conformité ou de non-conformité aux pétitionnaires et suivi des suites du dossier.

Constataion et suivi des infractions :

- Visites sur site ;
- Rédaction des procès-verbaux, des arrêtés de mise en demeure et des courriers d'accompagnement.

Instruction des demandes d'installation d'enseignes et de publicité

- Instruction des demandes d'installation d'enseignes et de publicités
- Rédaction des courriers et arrêtés relatifs à ces procédures



Profil :

- Connaissances dans le domaine des autorisations du droit des sols ;
- Capacité à appliquer des procédures ;
- Gestion des échéances ;
- Aptitude à travailler en transversalité ;
- Capacité rédactionnelle.

Informations complémentaires :

- Outil informatique : logiciel de bureautique (Word, Excel...)
- Logiciels internes : CIVIL NET (finances et RH), ATAL (gestion du patrimoine), IXBUS (Parapheur électronique), logiciel REFPAC (TLPE)
- Congés à prendre en concertation avec la responsable de service afin d'assurer une présence à mi-effectif du service
- Titulaire du permis B

Parce que rejoindre la Ville de FRESNES c'est faire le choix de :

L'humain au cœur de nos préoccupations :

- Des événements de cohésion et d'information réguliers (Brunch RH, séminaires annuels, journée dédiée au personnel, etc.)
- Reconnaissance de votre investissement et de votre loyauté à travers des récompenses telles que la Médaille d'Or et la Médaille d'Argent pour les années de service

Avantages financiers :

- Prime de fin d'année : environ 1 400 € bruts, versée en deux fois (juin et novembre), calculée au prorata de la date d'arrivée, à partir du 7^e mois de présence.
- Prime liée à la performance (CIA) : prime variable selon l'évaluation annuelle, versée en mars suivant, sous réserve d'une ancienneté suffisante (premier versement l'année suivante (N+1) en cas d'arrivée avant le 30 juin de l'année en cours, ou l'année d'après (N+2) en cas d'arrivée après le 1^{er} juillet de l'année en cours).
- Restauration collective sur place avec tarification adaptées aux revenus
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance
- Remboursement à hauteur de 75% du pass Navigo
- Forfait Mobilité Durable (FMD) de 100 à 300 euros annuels



Le Développement professionnel et personnel :

- De nombreuses opportunités d'évolution et de parcours professionnels au sein de la collectivité, avec des dispositifs de formation interne reconnus (Pépinière), un accompagnement aux projets de mobilité et une offre interne de prépa concours toutes filières et catégories confondues
- Des possibilités élargies de formation, y compris diplômantes/certifiantes

L'Équilibre vie professionnelle-vie privée :

- Durée hebdomadaire de travail (37h30) générant 14 jours de RTT + 2 jours de fractionnement
- Action sociale par le CNAS propose des actions et services visant le bien-être des agents, incluant des chèques cadeaux, des séjours de vacances, des aides sociales au logement, des forfaits sportifs, participation aux Ticket CESU (ménage, garde d'enfant, jardinier...) et bien plus encore

L'Accessibilité :

Situé à seulement 12 km de Paris sur la petite couronne, notre emplacement est desservi par plusieurs lignes de transport en commun (6 lignes de bus dont le TVM, au croisement entre la A6 et A86), facilitant ainsi vos déplacements.