



Gestionnaire urbanisme f/h

Poste permanent à temps complet

Cadre d'emplois : rédacteur ou adjoint administratif

Par voie de mutation, détachement ou à défaut contractuelle

Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (29 000 habitants) incarne une ville en pleine transformation, alliant dynamisme urbain, cadre de vie apaisé et ambition et garantissant un environnement propice à l'équilibre entre vitalité économique et qualité résidentielle.

Ayant pour ambition de mener ses projets en y associant ses citoyens, Fresnes fait de la transition écologique un moteur de transformation urbaine et d'innovation sociale grâce à un projet de mandat ambitieux et structurant, articulé autour de quatre piliers : écologie, urbanisme durable, innovation sociale et démocratie participative.

Pour réaliser ces projets, les élus et l'équipe de direction générale s'inscrivent dans une modernisation de fonctionnement tournée vers l'amélioration continue et la transversalité interne.

La Ville de Fresnes recrute un Gestionnaire Urbanisme au sein de la direction de l'aménagement durable. Vous jouez un rôle clé dans l'accompagnement des administrés et des porteurs de projets, ainsi que dans l'instruction et le suivi des autorisations d'urbanisme. A ce titre, vos missions principales sont :

Missions

Accueil, information et accompagnement des usagers

- Accueillir et renseigner le public sur les règles et procédures d'urbanisme
- Informer et conseiller les pétitionnaires, maîtres d'œuvre et professionnels
- Participer aux rendez-vous de l'architecte conseil sur la conformité des projets au PLU
- Rédiger des courriers de réponse aux sollicitations des administrés

Gestion des autorisations d'urbanisme (ADS)

- Enregistrer et suivre les demandes : permis de construire, déclarations préalables...
- Instruire et suivre les certificats d'urbanisme, DIA et renseignements d'urbanisme
- Assurer le suivi administratif complet des procédures d'instruction

Contrôle et conformité des projets

- Effectuer des visites sur site (récolement)
- Rédiger les courriers de conformité ou de non-conformité et assurer le suivi des dossiers

Suivi des infractions à l'urbanisme

- Constater les infractions, réaliser des visites sur site



- Rédiger les procès-verbaux, arrêtés de mise en demeure et courriers associés

Enseignes et publicités

- Instruire les demandes d'installation d'enseignes et de publicités
- Rédiger les arrêtés et courriers liés à ces procédures

Profil

- Connaissances du droit des sols et des procédures ADS
- Capacité à appliquer les textes réglementaires
- Sens de l'organisation, gestion des échéances et priorités
- Aptitude au travail en transversalité et au contact du public
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- **Permis B obligatoire** (visites terrain)

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

L'humain au cœur de nos préoccupations :

- Un climat social positif/de bonne facture et des conditions de travail favorables reconnu en 2024 à l'issue du Baromètre QVCT mené par le cabinet externe ACCA
- 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 1200€, versée à 50% en juin et 50% en novembre, après 6 mois d'ancienneté.
- Reconnaissance de la performance et de l'investissement professionnel par le versement du CIA (Complément Indemnitaire Annuel) variable en fonction de l'entretien professionnel
- 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'Equilibre vie professionnelle-vie privée :

- Durée hebdomadaire de travail (37h30) générant 15 jours de RTT
- Télétravail
- 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 15 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.