

## **CHESSY commune du Val d'Europe (Seine-et-Marne)**

### **Recrute un-e chargé-e de gestion et d'instruction des Autorisations d'Urbanisme**

titulaire du cadre d'emplois des adjoints administratifs (cat C) ou des rédacteurs (cat B)

Commune membre de Val d'Europe Agglomération, Chessy est une ville dynamique en forte expansion démographique de près de 7000 habitants aujourd'hui (6020 population légale INSEE), à plus de 10000 habitants en 2030. Accueillant sur son territoire Disneyland® Paris, elle bénéficie d'équipements structurants de transport (A4, RER A, gare TGV, Eurostar, Thalys), d'un cadre de vie privilégié avec ses parcs, les bords de Marne et ses équipements sportifs et culturels.

Placé-e sous la responsabilité de la Direction des Services Techniques, vous serez chargé-e de l'accueil et l'information des pétitionnaires et du public, ainsi que les missions de police de l'urbanisme. Vous assurerez la gestion administrative en pré-instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme. Vous suivrez en collaboration avec l'architecte-conseil de la commune, les dossiers liés notamment aux enjeux de développement du territoire, en relation avec les partenaires institutionnels des services de l'Etat (Préfecture, DDT...), les opérateurs chargés de l'aménagement du territoire (EpaFrance et Disneyland® Paris), et Val d'Europe Agglomération qui exerce la compétence obligatoire d'aménagement de l'espace (SCoT, PLU, ZAC), et est notamment chargée de l'instruction et la délivrance des autorisations d'utilisation des sols, par délégation.

#### **Vous aurez à assurer les missions suivantes :**

- Instruction des différents types de demande (Permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir, déclarations préalables, lotissements, certificats d'urbanisme opérationnels...)
- Veille juridique et réglementaire
- Appréhension de chaque projet et vérification de la conformité des demandes à la réglementation en vigueur
- Synthèse des avis et de l'instruction, préparation administrative des dossiers et proposition des projets d'actes et décisions
- Interlocuteur, relais d'information et transmission aux services et autorités des communes concernées
- Travaux bureautiques et tâches administratives diverses (rédaction de courriers, notes, compte-rendu, classement, photocopies...)
- Suivi de l'archivage des dossiers et des différents courriers du service
- Visites sur le terrain
- Organisation et participation aux réunions avec les communes et les pétitionnaires
- Organisation et participation aux commissions urbanisme en soirée
- Encadrement de la secrétaire urbanisme
- Gestion du logiciel cart@ds (mise à jour des modèles, transmission des bases de données, gestion des profils utilisateurs, relais informatique auprès des communes)

#### **Profil souhaité :**

- Connaissances et expertise dans le droit de l'urbanisme
- Capacité à travailler en équipe
- Expérience confirmée dans un poste similaire
- Rigueur et organisation
- Ecoute active, neutralité, objectivité
- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite, et des outils bureautiques (Word, Excel...) connaissance logiciel cart@ds appréciée
- Aisance rédactionnelle, esprit d'analyse et de synthèse
- Adaptabilité, disponibilité, autonomie et prise d'initiative
- Connaissance de l'environnement territorial et des principes régissant les droits et obligations dans la Fonction Publique Territoriale (respect hiérarchique, discrétion et secret professionnel...)

#### **Conditions d'exercice :**

- Travail administratif en bureau, avec déplacements sur le terrain
- 37 heures hebdomadaires, avec possibilité d'amplitude en fonction des délais impératifs

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, Amicale du personnel, CNAS, participation de l'employeur à une mutuelle labellisée, Titres-restaurant

Poste à pourvoir dans les meilleures conditions

Merci d'envoyer lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire – Mairie de CHESSY 32 Rue Charles de Gaulle 77700 CHESSY ou à [drh@chessy77.fr](mailto:drh@chessy77.fr)