

OFFRE D'EMPLOI CHARGÉ-E DE L'URBANISME

Employeur : Grabels

Lieu de travail : Maison Commune - 1 place Jean Jaurès, Grabels

Poste à pourvoir le : 01/05/2026

Date limite de candidature : 11/04/2026

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

Motif de vacance du poste : Cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

Détails de l'offre

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

Grade recherché : Rédacteur, Technicien, Agent de maîtrise, Adjoint technique, Adjoint administratif

Métier : Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou étant donné la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Oui

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Traitement indiciaire lié au statut de la FPT, régime indemnitaire (IFSE) et versement prime annuelle (CIA) : 1 200€/an

Descriptif de l'emploi :

Le ou la chargé-e de l'urbanisme intégrera une équipe de 5 agents au sein de la Direction des Marchés Publics, Affaires Juridiques et Urbanisme : 2 agents chargés de l'urbanisme, 1 agent chargé de projet urbanisme, 1 agent gestionnaire des marchés publics et la directrice de service.

Il assurera les missions d'urbanisme réglementaire et opérationnel, la gestion foncière et le suivi des dossiers contentieux en lien avec les agents chargé-e-s de l'urbanisme du service. Il contribuera aussi au suivi administratif du service.

Missions du poste

- Assurer les missions d'urbanisme réglementaire
- Participer aux missions liées à l'urbanisme opérationnel et à la politique environnementale
- Assurer la gestion foncière
- Suivi des dossiers contentieux
- Contribution au suivi administratif des dossiers



Activités et tâches principales du poste :**Assurer les missions d'urbanisme règlementaire**

- Accueil téléphonique et physique, conseil aux usagers sur les questions d'urbanisme
- Pré Instruction administrative et technique des dossiers en lien avec les services de la Métropole
- Assurer la liaison des dossiers avec le service instructeur
- Veiller à la bonne rédaction des décisions liées aux dossiers d'urbanisme (PC, CU, DP, PC...)
- Instruction des autorisations de travaux liées aux ERP
- Instruction des autorisations liées au Règlement Local de Publicité Intercommunal
- Visites de récolement pour contrôle des conformités des constructions
- Mise en place de la police du maire en cas d'irrégularités (mise en demeure, AIT, PV d'infractions.)
- Accompagnement des services et des élus sur la réglementation en vigueur
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques,

Participer aux missions d'urbanisme règlementaire

- Participation et suivi de la planification urbaine (PLUI, SCOT...)
- Suivi des opérations d'aménagement (ZAC, lotissement...)
- Participation à la conduite des études de programmation urbaine
- Participation à la politique de l'habitat
- Contribution à la prise en compte de la préservation des espaces agricoles, de la biodiversité comme du changement climatique dans la déclinaison de la politique d'aménagement des espaces urbains et naturels (PPR, Atlas de la biodiversité, lien avec la Safer, chambre d'agriculture.)
- Suivi et mise en place des Projets Urbains Partenariaux en lien avec 3M
- Suivi des enquêtes publiques

Assurer la gestion foncière

- Gestion administrative des DIA
- Suivi des transactions et actes avec les notaires, montage des dossiers de préemption, expropriation
- Gestion et suivi des actes de procédure foncières : alignement, acte notarié, certificat de numérotage, bornage...
- Suivi des dispositifs de compensation environnementale
- Suivi des mutations foncières
- Mise à jour de la Base d'Adresse Locale Numérique

Suivi des dossiers contentieux

- Gestion des recours amiables en lien avec la directrice de service
- Suivi des dossiers contentieux en lien avec le cabinet d'avocats

Contribution au suivi administratif du service

- Préparer les commissions d'urbanisme en lien avec l'élus à l'urbanisme
- Rédiger les délibérations du conseil municipal et s'assurer de la bonne exécution
- Mise à jour des tableaux de bord du service, suivi d'activité et archivage



Cadre statutaire :**Catégorie(s) :** B ou C**Filière(s) :** Administrative ou Technique**Cadre(s) d'emplois :** Rédacteur / Adjoint.e Administratif.ve / Technicien.ne / Agent.e maîtrise / Adjoint.e Technique**Relations fonctionnelles :**

- Chargé.e.s d'urbanisme du service et l'ensemble de l'équipe
- Chef.fe.s de service et services municipaux
- Elu.e.s de la commune de Grabels
- Services instructeurs de Montpellier Métropole Méditerranée
- Echange avec les personnes publiques, services et commissions intéressés pour lesquels un avis, accord ou décision est sollicité au titre de l'instruction
- Relations avec les services déconcentrés de l'Etat, l'architecte des bâtiments de France, la commission sécurité et accessibilité, les autorités ou gestionnaires des voies et concessionnaires de réseaux.
-

Exigences requises :**Formations et qualifications nécessaires (savoir) :**

- Bac + 2 ou niveau universitaire en aménagement du territoire, urbanisme

Compétences professionnelles et techniques (savoir-faire) :

- Normes juridiques : Code général des collectivités territoriales, code de l'urbanisme, code de la construction et de l'habitation, code de l'environnement et documents opposables PPRI, SUP, PLUI, cadastre, ...
 - Normes techniques : principes de l'intégration paysagère et de la qualité architecturale des projets ; techniques de représentation spatiale et de lecture de plans ; terminologie du bâtiment, du génie civil, de la voirie et réseaux divers
 - Logiciels métiers : Droit de cités, SIG métropolitain, @ pastel, Lucca, Aigle, ...
 - Procédures de gestion et d'instruction administratives
 - Actes et écrits administratifs
 - Procédures de contrôle et procédures de la police de l'urbanisme (mise en demeure, etc.)
 - Droit administratif et judiciaire, procédures de recours et contentieux administratifs de l'urbanisme
 - Tableaux de bord et indicateurs, techniques et outils de planification
 - Règles de classement et d'archivage des dossiers papiers et numériques
 - Règles juridiques de la numérisation des documents
- **Compétences relationnelles et personnelles = savoir-être :**
 - Sérieux, professionnalisme, ponctualité et assiduité.
 - Autonomie
 - Sens de l'organisation et du service public, gestion des priorités
 - Respect des règles de confidentialité
 - Qualité d'accueil et d'écoute active
 - Connaissance des techniques de régulation des conflits



Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :

- Technologies de l'information et de la communication ; téléphone, photocopieur, matériel de bureautique...
- Véhicule de service pour les déplacements sur le territoire

Conditions et contraintes d'exercice :

- Travail en bureau et écran
- Déplacements sur le territoire de la collectivité.
- Permanence et accueil public sur le territoire
- Conditions d'assermentation sur des fonctions de police administrative
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Gestion des dossiers d'urbanisme en centre pré instructeur communal et en coordination avec le service instructeur métropolitain

Contact et modalités de candidature

Informations complémentaires : Organisation du jury : semaine 15 du 7 au 10 avril 2026

Contact : service RH - mairie de Grabels - 04 67 10 41 16

Transmettre CV et lettre de motivation par courrier à l'attention de M. le Maire - Mairie de Grabels - 1 place Jean Jaurès - 34790 Grabels, ou par mail à ressources.humaines@ville-grabels.fr

Retrouvez l'offre sur Emploi-Territorial.fr

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.

