

GRABELS

REJOIGNEZ-NOUS !

OFFRE D'EMPLOI

Chargé.e d'urbanisme (h/f)

Aux portes de Montpellier, au cœur de la vallée de la Mosson, **Grabels** est une commune dynamique de 9 200 habitants, en forte évolution et portée par des projets structurants.

La commune recrute son/sa **Chargé.e d'urbanisme (h/f)**, au sein d'une administration de 180 agents.

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

Urbanisme réglementaire

- ◆ 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
- ◆ Liaison des dossiers avec le service instructeur
- ◆ Veiller à la bonne rédaction des décisions liées aux dossiers d'urbanisme (PC, CU, DP...)
- ◆ Rédaction des arrêtés des autorisations de travaux liées aux ERP
- ◆ Instruction et rédaction des arrêtés d'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

Gestion foncière

- ◆ Gestion administrative des DIA
- ◆ Suivi des transactions et actes avec les notaires, montage des dossiers de préemption, expropriation...
- ◆ Communication de documents connexes aux transactions (recherches aux archives, copies de documents...)
- ◆ Gestion et suivi des actes de procédure foncière : alignement, acte notarié, certificat de numérotage, bornage...
- ◆ Suivi des dispositifs de compensation environnementale
- ◆ Suivi des mutations foncières
- ◆ Contribution à la mise à jour de la Base d'Adresse Locale Numérique

Urbanisme opérationnel

- ◆ 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
- ◆ Suivi et mise en place des Projets Urbains Partenariaux en lien avec 3M
- ◆ Suivi des enquêtes publiques

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

Suivi administratif du service

- ◆ Préparer les commissions d'urbanisme en lien avec l'élu à l'urbanisme

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences professionnelles et techniques

- ◆ **Normes juridiques :** CGCT, 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 :** intégration paysagère et qualité architecturale des projets ; représentation spatiale et 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 police de l'urbanisme (mise en demeure...)
- ◆ Droit administratif et judiciaire, recours et contentieux de l'urbanisme
- ◆ Tableaux de bord et indicateurs, outils de planification
- ◆ Classement et archivage des dossiers papier et numériques
- ◆ Règles juridiques de la numérisation des documents

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

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

B / C

CATÉGORIE

**Administrative /
Technique**

FILIÈRE(S)

15/11/2026

DATE LIMITE DE CANDIDATURE
(INCLUSE)

Sem. 48 ou 49

DATE DE JURY

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- ◆ **Un poste varié**, entre urbanisme réglementaire, foncier et projets d'aménagement
- ◆ **Des projets structurants** et visibles, au cœur d'une métropole en forte dynamique
- ◆ **Un cadre de vie exceptionnel**, entre nature et proximité urbaine
- ◆ **Télétravail possible** · 20 RTT/an · COS 34 · participation mutuelle santé et prévoyance

Envie de postuler ?

Adressez votre dossier (CV + lettre de motivation) **avant le 15 novembre 2026 inclus** à Monsieur le Maire, Maison Commune, 1 place Jean Jaurès, 34790 Grabels.

ou par mail à d.marteau@ville-grabels.fr



JE POSTULE

Renseignements :

Mme Blanc, Directrice des Marchés Publics, Affaires Juridiques et Urbanisme — m.blanc@ville-grabels.fr — 04 67 10 41 10

Mme Chevalier, Adjointe DRH — s.chevalier@ville-grabels.fr — 04 67 10 41 16

