



**FERNEY
VOLTAIRE**

LA VILLE RECRUTE !

La commune de Ferney-Voltaire

dans l'Ain (01)

(à proximité de Genève) -10 189 habitants

Recrute pour le service URBANISME :

Un chargé de mission urbanisme (h/f)

- Cadres d'emplois : rédacteurs ou techniciens territoriaux (catégorie B ou C) ;
- Emploi à temps complet statutaire ou à défaut contractuel.

La collectivité de Ferney-Voltaire

Ville frontalière de la Suisse, à proximité de Genève et de son aéroport international, la ville de Ferney-Voltaire bénéficie d'un cadre exceptionnel en plein cœur du Pays de Gex. Entre les contreforts du Jura et le Mont-Blanc, à moins d'un quart d'heure du Léman, le territoire en pleine mutation bénéficie d'atouts majeurs. Le dynamisme culturel et associatif sont des marqueurs forts de l'attractivité du territoire pour les habitants et les nombreux touristes qui viennent tous les ans visiter le pays de Voltaire. Doté d'un collège et d'un lycée international, Ferney-Voltaire est une terre d'histoire, de culture et d'avenir qui se conjugue à tous les temps. Soutenue par l'État, la Région Auvergne-Rhône-Alpes, le Département de l'Ain, l'Agglomération du Pays de Gex et le Grand Genève, la ville s'inscrit pleinement dans un projet de territoire ambitieux et structurant.

Sous l'autorité directe de la responsable urbanisme, aménagement de la ville et environnement vous avez pour missions :

Missions :

- Instruction des demandes d'urbanisme (permis de construire, d'aménager, de démolir, déclaration préalable, certificat d'urbanisme d'information/opérationnel...)
- Instruction des autorisations de travaux pour les ERP ;
- Conformité des autorisations d'urbanisme : effectuer des contrôles de terrain, vérifier la conformité des autorisations d'urbanisme, établir un certificat de conformité à la fin des travaux ;

www.ferney-voltaire.fr
rh@ferney-voltaire.fr
T 04 50 40 18 62



- Suivi des infractions en urbanisme : effectuer des mises en demeure et des rappels, constater et poursuivre les infractions, établir des procès-verbaux, préparer des arrêtés interruptifs de travaux ;
- Instruction des dossiers d'enseignes et de publicité selon le RLPi en vigueur ;
- Gestion des DIA en lien avec la communauté d'agglomération ;
- Assistance et appui technique : écouter et conseiller les demandeurs sur la faisabilité du projet, les démarches à suivre, les documents nécessaires à l'instruction de leur demande, expliquer le cadre réglementaire et les procédures, apporter une expertise sur son domaine d'activité ;
- Participation à la continuité des activités du service urbanisme et à la qualité du service rendu ;
- ;
- Participation aux commissions pour la prise de note et rédaction des comptes-rendus ;
- Création et mise à jour des adresses sur la base d'adresse nationale (BAN)
- Mettre à jour le répertoire des immeubles localisés (RIL) pour le recensement annuel.

Profil du candidat :

SAVOIR (connaissances)

- Connaître la réglementation de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement (codes).
- Connaître les règles et procédures de l'urbanisme.
- Maîtriser la réglementation des PLU, SCOT et autres documents d'urbanisme.
- Maîtriser le concept de développement durable.
- Connaître les bases de création et de maintenance des espaces verts.

SAVOIR FAIRE (capacités)

- Rédiger les actes de procédures et de décisions administratives.
- Lire et analyser les plans.
- Écouter et conseiller les pétitionnaires.
- Gérer la fiscalité.
- Utiliser les outils informatiques spécifiques.
- Vérifier la conformité.
- Assister le service juridique dans la gestion des contentieux.
- Organiser une réunion.
- Motiver un avis.
- Rédiger un compte-rendu.

SAVOIR ETRE



- Etre à l'écoute.
- Adaptabilité.
- Etre autonome.
- Etre attentif aux évolutions réglementaires.
- Etre capable de travailler en équipe.
- Être organisé(e)

Expérience dans un poste similaire souhaitée.

Conditions :

Rémunération sur la grille des rédacteurs ou techniciens territoriaux + prime mensuelle + titres restaurant + prime de fin d'année + participation aux mutuelles.

Candidatures (lettre, CV) :

À envoyer, au plus tôt, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, 1 avenue Voltaire – CS 90149 - 01210 FERNEY-VOLTAIRE par courrier ou par mail : rh@ferney-voltaire.fr

Pour tout renseignement, s'adresser au service RH (04.50.40.18.62)

