



La Ville de Moirans, sept mille neuf-cents habitants, 3ème commune d'une intercommunalité de 97.000 habitants se situe à la croisée des axes de circulation Lyon/Valence et à 25 km de Grenoble.

Ville à la campagne, Moirans dispose de nombreux atouts et services de proximité.

Portée par un projet dynamique, la collectivité territoriale composée d'environ 150 agents, recrute :

Un chargé de l'urbanisme (h/f)

Placé(e) sous l'autorité du responsable du service urbanisme, il/elle aura la charge de :

Missions et responsabilités :

Administratif

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public pendant les heures d'ouverture du service ;
- Réceptionner les dossiers d'urbanisme, les enregistrer dans le logiciel métier (NetADS) et notifier les décisions ;
- Assurer le suivi et la mise à jour des tableaux de bord et des outils de suivi du service ;
- Préparer les commissions urbanisme ;
- Répondre aux mails des pétitionnaires ;
- Organiser les visites de conformité des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT), en lien avec la police municipale ;
- Participer à la rédaction des délibérations et des décisions administratives, puis les enregistrer dans le logiciel métier ;
- Archiver les dossiers d'urbanisme.

Instruction

- Informer les pétitionnaires sur les démarches et procédures d'urbanisme ;
- Vérifier la complétude des dossiers ;
- Effectuer les consultations nécessaires ;
- Préparer les décisions relatives aux autorisations d'urbanisme ;

En fonction de son profil, de ses compétences et des besoins du service, la personne recrutée pourra être amenée à assurer progressivement l'instruction des autorisations d'urbanisme. Une formation interne, complétée par des formations du CNFPT, pourra être mise en place afin de l'accompagner dans cette montée en compétences.

Profil recherché :

- Une expérience au sein d'un service urbanisme serait appréciée ;
- Capacité et motivation à apprendre rapidement de nouvelles connaissances et compétences ;
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Connaissance de la réglementation et des outils liés à l'urbanisme ;
- Maîtrise des outils informatiques (logiciels métiers et bureautique) ;

- Aptitude à communiquer avec les usagers, les élus, les agents et les partenaires de la collectivité ;
- Polyvalence, capacité d'adaptation et esprit d'équipe ;
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie ;
- Capacité à gérer les priorités et à respecter les délais.

Conditions de travail et rémunération :

- CDD de 1 an à temps complet, 36 heures ouvrant droit à 6 jours de RTT
- Rémunération statutaire catégorie B ou C, régime indemnitaire
- Plan mobilité incluant une prime vélo pour les modes de transport doux
- Possibilité d'adhésion au Comité des Œuvres Sociales permettant de bénéficier de nombreux avantages
- Participations aux contrats groupes santé et prévoyance

Pour de plus amples renseignements, vous pouvez contacter le service ressources humaines par mail à service-personnel@ville-moirans.fr

Les candidatures avec CV et lettre de motivation sont à adresser par mail à l'adresse ci-dessus ou à M. le Maire, Hôtel de Ville, Place de l'Assemblée Départementale - 38430 MOIRANS avant le 30/08/2026.