

THONON agglomération

Engagés, utiles, passionnés et fiers

ON RECRUTE !

**Gestionnaire
urbanisme
opérationnel et
réglementaire
H/F**



- CDD du 30/01/2026 au 21/05/2026
- Cat. C ou B – filière administrative ou technique
- 35h / 4 jours
- Ballaison

Thonon Agglomération est une communauté de **25 communes**, qui rassemble près de 95000 habitants de la **Haute-Savoie** (entre **lac Léman** et **montagnes du Chablais**).

Au service d'autrui depuis sa création en 2017, nous avons la volonté de **développer de façon durable l'aménagement du territoire** avec la réalisation de grands projets. Nous apportons à nos usagers **des services qui améliorent leur quotidien et préservent leur cadre de vie**.

Nous recherchons chaque jour **de nouveaux talents, engagés, utiles, passionnés et fiers**, prêts à incarner **des métiers qui ont du sens**, aux côtés de nos 300 agents.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Au sein d'une équipe de 4 gestionnaires urbanisme opérationnel et réglementaire, votre mission portera sur l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme pour le compte des communes. Dans une volonté de renforcer les liens de proximité avec les communes, vous serez également l'interlocuteur-trice privilégié-e de vos communes référentes, auprès desquelles vous assurerez des permanences régulières.

MISSIONS

- **Instruire les demandes d'autorisations d'urbanisme** et législations connexes (PC, PA, CUb, AT ERP, AP) : Vérifier la complétude, consulter les services, rédiger les arrêtés...
- **Conseiller, accompagner les communes** sur différents sujets (droit de l'urbanisme, fiscalité de l'urbanisme, modalités d'application du PLUi HM)
- **Assurer des permanences régulières auprès des communes référentes** (traiter des questions liées à l'urbanisme, au PLUi-HM), recevoir en amont les porteurs d'opérations significatives (opérations immobilières, équipement)
- Assurer le suivi des procédures spécifiques de vos communes

VOTRE PROFIL

Titulaire d'une formation de type bac +2 à bac+3 en aménagement ou droit, vous possédez idéalement une expérience réussie de 1 à 2 ans sur un poste similaire.

Vous savez exploiter et interpréter un plan et vous maîtrisez les logiciels Oxalys et Géocadastre.

Reconnu.e pour :

- Vos qualités d'expression orale et écrite
- Votre capacité à conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives
- Votre rigueur et votre autonomie

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

- Cadre de travail : Ballaison, cadre de travail des plus agréables
- 35h / 4 jours
- Rémunération à définir selon le profil

Avantages complémentaires :

- Participation employeur à la complémentaire santé et prévoyance maintien de salaire
- Comité d'entreprise (CNAS)
- Prime sur objectifs après 1 an d'ancienneté (CIA)
- Participation de 75% aux abonnements transports publics
- Forfait mobilité durable : jusqu'à 300€/an

Rejoignez-nous !

Adressez votre lettre de motivation et votre CV à Monsieur le Président de Thonon Agglomération

En ligne :

www.thononagglo.fr

Rubrique « Offres d'emploi »

Par voie postale :

Thonon Agglomération
BP 80114
74 207 Thonon-les-Bains Cedex

Date limite de candidature :
20/11/2025

