Devenez notre Instructeur ou Instructrice des sols

à compter du 1er février 2027



La ville de Melun, Ville préfecture de Seine-et-Marne, à 45 km de Paris, Melun se distingue par son offre universitaire importante et en développement, son dynamisme économique, son engagement social et sa vitalité culturelle. La Ville de Melun s'applique à offrir aux Melunais et à ses visiteurs un cadre de vie agréable, en restant à l'écoute des besoins évolutifs de sa population.

Pour ce faire, elle mise sur les compétences et l'expertise de ses 1200 agents au service de 44 000 habitants. Son organisation poursuit sa transformation. La ville se façonne et s'adapte pour répondre au projet de mandat autour de ses 4 piliers : transition écologique, amélioration du cadre de vie, tranquillité et sécurité publiques, et relations entre les habitants. Les défis sont nombreux et à la hauteur des enjeux d'une ville attractive engagée vers l'avenir.

Pourquoi nous avons besoin de vous ?

- Pour assurer le remplacement d'un agent

Avec qui allez-vous travailler ?

- Responsable de service : Adélaïde
- Chargée d'accueil : Angélique
- Instructrices des sols : Clémence et Julie
- Chargée de la police de l'urbanisme : Laure
- Chargée de mission urbanisme et planification : Olivier
- Chargée des affaires immobilières : Karène
- Correspondant cadre de vie et de citoyenneté : Philippe

Quel sera votre environnement de travail ?

- Vous travaillez au sein de l'hôtel de ville

Quelles seront vos missions ?

✓ Vous recevrez les administrés aux jours d'ouverture du service pour les renseigner sur la faisabilité de leurs projets (service fermé les mardis et jeudis).

✓ Vous aurez à instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme de toute nature (CUa ponctuellement, DP, CUb, PDémolir, PC et PA plus particulièrement (une expérience significative sur ces deux dernières autorisations est attendue).

✓ Vous aurez à gérer administrativement les demandes d'autorisations qui vous seront confiées, à savoir : vérification de la complétude des dossiers, examen de la conformité des dossiers par rapport au PLU, consultations des services internes de la Mairie, des concessionnaires de réseaux et administrations diverses (Bâtiments de France, DDT, DRIEAT, SDIS, Conseil Départemental, CA Melun Val de Seine etc.. Selon la nature, l'importance et la localisation des projets), synthèse des avis recueillis, projet de rédaction des décisions et diffusion aux pétitionnaires et au contrôle de légalité.

✓ Vous gérerez l'ensemble des dossiers dans le logiciel métier et ferez remonter les informations fiscales (Sitadel).

✓ Vous procéderez aux recherches sur l'historique des autorisations d'urbanisme quand nécessaire

✓ Vous devrez être en mesure de conseiller les demandeurs dans la réalisation de leurs projets au stade des études de faisabilité.

✓ Vous assisterez le chef de service dans la gestion des contentieux liés aux dossiers instruits par l'instructeur, en lien avec le Service des Affaires Juridiques (recours gracieux, recours administratifs et /ou contentieux).



📌 *Vous reconnaissez-vous ?*

Idéalement diplômé en urbanisme ou en droit, vous avez de solides connaissances sur les collectivités territoriales et leur fonctionnement.

Vos compétences juridiques, notamment en droit de l'urbanisme, sont couplées à une appétence particulière pour le suivi des évolutions réglementaires dans d'autres domaines : fiscalité, sécurité-accessibilité, procédures environnementales.
Vous disposez d'une maîtrise et d'une compréhension des plans et techniques de représentation spatiale.
Vous êtes reconnu pour votre curiosité, votre rigueur, votre organisation, votre capacité d'analyse et votre esprit de synthèse.

Votre sens de la communication et de la pédagogie vous permet de travailler en équipe et en mode projet. Vous savez faire preuve d'adaptabilité aux évolutions et décisions en lien avec vos missions, ainsi que de discrétion et de confidentialité. Vous êtes dynamique et autonome dans l'organisation de l'instruction des dossiers.

Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word), la connaissance logiciels SIG et OXALIS pour les autorisations d'urbanisme serait un plus.
Vous bénéficiez d'une expérience réussie sur des fonctions similaires au sein d'un établissement public.

Avez-vous les aptitudes professionnelles attendues au sein de la ville, outre les compétences attendues sur le poste ?

✓ Qualités d'écoute, d'observation
✓ Qualités rédactionnelles
✓ Rigueur et discrétion, capacités organisationnelles
✓ Disponibilité, réactivité, polyvalence, dynamisme
✓ Qualités relationnelles : savoir faciliter la coopération transversale, le travail d'équipe
✓ Savoir travailler en autonomie, prendre des initiatives et être force de proposition, tout en respectant le circuit hiérarchique
✓ Sens du service public (neutralité, objectivité, confidentialité, laïcité) ;
✓ Attaché au travail bien fait et à la qualité du service rendu ;

Et votre statut ? Votre temps de travail ?

⚖ Filière administrative - Cadre d'emploi Adjoint administratif ou Rédacteur – Catégorie C et B
💼 Emploi permanent ouvert aux titulaires ou par dérogation aux agents contractuels ;
🕰Temps complet : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h15 et 13h30 à 17h30
💰Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA) + prime annuelle ;
↪ 70% du traitement de base + l'indemnité de Résidence
⚙ Vous bénéficierez de 25 jours de congés annuels + 22 RTT + 2 jours de fractionnement (sous condition)
📍 Poste basé à Melun

POURQUOI REJOINDRE MELUN ?

- Contribuer à des projets significatifs qui impactent positivement le développement de la ville et la vie des citoyens.
- Travailler dans une collectivité qui valorise le développement personnel et professionnel de ses agents.
- Bénéficier d'un cadre de vie agréable, enrichi par une longue histoire et un patrimoine culturel vibrant.
- Intégrer une équipe dynamique et engagée
- Rejoindre une ville labellisée « Ville active et sportive » ; « Ville Fleurie » ; « Ville zéro Phyto » ; « Ville Eco Propre » ; Commune donneuse et Ville intranet
- De plus, nous privilégions des conditions de travail optimales et une organisation du temps de travail qui répond aux normes d'un service public performant.

Nous visons également à assurer le meilleur équilibre possible entre vie professionnelle et vie privée grâce aux initiatives suivantes :

- L'autorisation des agents de la ville à s'inscrire à des activités sportives, sur la pause méridienne
- L'accès à une salle de restauration commune ou au restaurant EOGN (à proximité de votre lieu de travail) : repas complet entre 5 et 8 €
- L'accès favorisé à la formation grâce à un plan de développement des compétences ambitieux, d'une facilité d'accès aux préparations concours, aux Validations des Acquis d'Expérience et circuits de formation en intra. Vous aurez également la possibilité de participer aux conférences sur des thématiques fortes portées par la municipalité
- Participation financière à votre prévoyance à hauteur de 7 € par mois
- Possibilité de bénéficier de congés familiaux notamment : le congé proche aidant, le congé de présence parentale et d'autorisation spéciale d'absence pour des évènements familiaux.
- Possibilité de Télétravail, 1 jour par semaine en fonction de l'organisation du service et des pics d'activité, en bénéficiant de la prime télétravail dans la limite de 282 € par an
- Versement du Forfait mobilité : participation financière de la Ville à hauteur de 75% sur vos abonnements transports, versement du forfait mobilité pour les déplacements doux (vélo, trottinette, covoiturage, ...) selon les montants réglementaires ou prise en charge de 50% vos frais de parking sous condition (Gaillardon ou Porte de Paris).
- Participation aux moments conviviaux pour engager une cohésion des services, sur deux temps de l'année.
- Possibilité de s'inscrire à l'amicale du personnel, permettant : l'accès à la participation aux locations de vacances, voyages, tickets cinéma, parc d'attraction, voyages…….

CANDIDATER

Dépôt de candidature	Clôture des candidatures	Date de Jury	Poste à pourvoir
18/11/26	***09/12/26***	***du 14/12/26 au 18/12/26***	***01/02/27***

CANDIDATURE INTERNE/EXTERNE – Pour postuler à l'attention de Monsieur le Maire

Candidatures (lettre de motivation et CV) à adresser :

- Par courrier postal : Hôtel de Ville - 16 rue Paul Doumer 77 000 MELUN
- Par mail : recrutement@ville-melun.fr

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes : les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention.

Aussi, dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux. Egalement, dans le cadre du respect du principe de laïcité, la collectivité interdit toute discrimination fondée sur les opinions ou croyances religieuses dans le recrutement et garantit ainsi, une stricte neutralité et une égalité de chacun devant le service public.