



La Ville de Caluire et Cuire recrute

Gestionnaire administratif en urbanisme (f/h)

Le poste

Cadre d'emplois : Adjoint administratif

Catégorie : C

Direction ou Service : Urbanisme

Type de recrutement : permanent – titulaire ou contractuel en CDD

Temps de travail : complet

Libre à compter : 1^{er} septembre 2026

Qui sommes-nous ?

La ville de Caluire et Cuire est une commune de plus de 43 000 habitants située au cœur de la Métropole de Lyon. Attractive et dynamique, elle compte environ 600 agents permanents et ne cesse de s'interroger sur l'amélioration continue de la qualité du service aux usagers tout en veillant à la responsabilisation, au développement des compétences et au bien-être de ses agents au travail.

Rejoindre le service urbanisme de la Ville de Caluire-et-Cuire, c'est intégrer une équipe dynamique et investie de 5 personnes et contribuer concrètement à l'aménagement du territoire et à la qualité du cadre de vie des habitants.

Les missions

Rattachée à la Responsable du service Urbanisme, vous assurerez la gestion et le suivi administratif des dossiers ainsi que l'accueil physique et téléphonique des usagers.

Gestion et suivi administratif des dossiers ADS

- Enregistrement via la plateforme informatique (cartads), vérification de la complétude des dossiers et exactitudes des informations,
- Préparation des dossiers de demandes pour transmission aux instructives,
- Tenir les registres des dossiers ADS,
- Assurer l'affichage légal.
- Gestion administrative courante du service

Pré-instruction des dossiers

○ **Gestion des dossiers d'ERP :**

- Enregistrement et suivi des attestations de travaux en lien avec SDMIS et le SBDA, rédaction des autorisations.
- Gestion de planning et organisation des visites périodiques de sécurité et programmation des visites de sécurité et réception des travaux.
- Enregistrement et suivi des attestations de travaux en lien avec SDMIS et le SBDA, rédaction des autorisations.

○ **Gestion des demandes de faisabilité en urbanisme :**

- Renseigner sur la faisabilité d'un projet (piscine, clim, panneaux photo-voltaïque, extension, ...).
- Renseigner sur un premier niveau d'information sur toutes questions relatives à un projet.

○ **Gestion des dossiers d'enseignes :**

- Vérification des pièces du dossier
- Pré-instruction des demandes (recherches, consultation des règlements, ...) demande de pièce complémentaires via l'outil cartads en lien avec les services de la Métropole.

Assurer l'accueil physique et téléphonique

- Consultation du Plan Local d'Urbanisme ou du cadastre, constitution des dossiers d'autorisation d'occupation des sols (AOS) : permis de construire, permis d'aménager, déclarations préalables, certificat d'urbanisme, permis de démolir...
- Assurer le remplacement du poste de chargé d'accueil.
- **Collaborer avec le service Archive pour la recherche de pièces administratives.**

Votre profil / vos atouts

Connaissances et compétences :

- Maîtriser l'outil informatique (WORD, EXCEL, logiciel CART@ADS).
- Être capable de lire des plans et de s'orienter.
- Connaître la réglementation des procédures d'urbanisme.
- Connaître les techniques de communication (écoute, reformulation des demandes, gestion de conflits...)

Aptitudes et qualités :

- Qualités relationnelles et capacités à accueillir le public.
- Sens du service public.
- Patience et diplomatie.
- Discrétion, curiosité, ponctualité.
- Organisation et rigueur.
- Dynamisme Qualités relationnelles et capacités à accueillir le public.

Conditions de travail :

- Gestion simultanée des tâches administratives et de l'accueil du public,
- Contact avec un public parfois exigeant

Les + à la Ville de Caluire-et-Cuire

- Un régime indemnitaire mensuel et sous conditions, une prime de fin d'année équivalente à la somme du traitement de base indiciaire et de l'indemnité de résidence.
- A l'issue de 3 mois de présence vous pourrez bénéficier d'une carte restaurant d'une valeur faciale de 140€ avec une participation employeur de 50% et pour 1.5 € par mois, vous pourrez adhérer au Comité socio-culturel de la Ville qui propose des prestations en matière de sports, loisirs et culture.
- Vous pourrez bénéficier d'une prise en charge de votre abonnement de transports en commun pris en charge à hauteur de 75 %. Par ailleurs, un forfait mobilité durable est mis en œuvre dans la collectivité, il est d'un montant annuel de 300€ maximum, ce forfait pourra vous être versé sous condition d'utilisation au moins 150 jours par an de votre vélo ou de déplacement en covoiturage pour vous rendre sur votre lieu de travail.

Informations complémentaires

Personne à contacter :

Esther MOKRANI, Responsable service Urbanisme – Tel 04.78.98.80.93

Dépôt de votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae directement en ligne : [POSTULEZ ICI](#)

A noter : inutile de postuler après la date limite de dépôts des candidatures

Tout savoir sur



www.ville-caluire.fr