



**SIÈGE SOCIAL DU GCU**  
72, boulevard de Courcelles  
75017 Paris

T 00 33 (0)1 47 63 98 63  
S [www.gcu.asso.fr](http://www.gcu.asso.fr)  
E [gcu@gcu.asso.fr](mailto:gcu@gcu.asso.fr)

Association loi 1901 SIRET :  
775 692 072 00447 — APE 9499Z

## LE GCU RECRUTE UN-E CHARGÉ-E DE MISSION URBANISME ET AMÉNAGEMENT

Le Groupement des Campeurs Universitaires de France est une association régie par la loi 1901, créée en 1937 par quelques militants de la M.A.A.I.F. (devenue M.A.I.F.), désireux de partager ensemble les joies du camping.

Fondé dès son origine sur des principes d'autogestion, de tolérance et de laïcité, le GCU regroupe toutes les personnes partageant ses valeurs fondatrices humaines, laïques et conviviales, acceptant sa conception du camping basée sur le bénévolat et la gestion participative.

Actuellement, le GCU est propriétaire et gère plus de 90 campings répartis sur toute la France. Des bénévoles appelés délégués de terrain gèrent l'aménagement et le suivi des travaux pendant les périodes de fermeture des campings avec l'aide des administrateurs et des salariés de l'association. Les campeurs prennent le relais pendant les périodes d'ouverture.

Plus d'informations : <https://www.gcu.asso.fr/>

### Poste à pourvoir

Un-e Chargé-e de mission Urbanisme et Aménagement	
<b>Localisation</b>	72 Boulevard de Courcelles - Paris (XVIIe)
<b>Statut</b>	Cadre
<b>Equipe à manager</b>	Non
<b>Date d'intégration</b>	Dès que possible
<b>Nature du contrat</b>	Contrat à durée indéterminée à temps plein (35 h / semaine)
<b>Déplacements</b>	Possibles sur les campings selon les dossiers
<b>Salaire</b>	Selon expérience et grille salariale du GCU

### Principales missions et responsabilités

Sous la responsabilité de la Présidente et de la directrice générale, le-la Chargé-e de mission Urbanisme et Aménagement aura pour mission :

- Accompagnement des administrateurs dans la défense des intérêts du GCU dans les procédures d'urbanisme et aménagement (veille en urbanisme, étude des PLU-PLUi, vérification des PPR, gestion des conventions et servitudes, surveillance des ANC, etc.), en relation avec les administrations et les opérateurs ;
- Accompagnement des projets d'aménagement des campings (appui à l'élaboration du cahier des charges, suivi des différents prestataires, prises en compte des contraintes, etc.), en relation avec les administrateurs et les délégués de terrain. Il-elle élaborera les documents administratifs nécessaires aux dossiers concernés (veille, DP, suivi des PC, CR, présentations aux administrateurs, etc.) ;
- Participation à la mise en œuvre des procédures d'acquisition et de vente du patrimoine foncier en collaboration avec les études notariales ;

- Veille et suivi national et local en matière d'urbanisme avec transmission des informations aux administrateurs ;
- Gestion de l'archivage des dossiers des campings et numérisation des actes notariés ;
- Soutien dans les missions du secrétariat.

**Profil recherché**

<b>Formation / Diplôme(s)</b>	Formation en urbanisme et aménagement.
<b>Expérience</b>	Candidatures junior acceptées
<b>Compétences</b>	<p>Connaissance des acteurs et métiers de l'aménagement et de l'urbanisme (architectes, paysagistes, services territoriaux, élus, notaires, avocats, etc.).</p> <p>Notions en droit de l'urbanisme réglementaire, opérationnel et foncier, et des réglementations relatives aux travaux.</p> <p>Capacité à coordonner des acteurs multiples.</p> <p>Capacité d'analyse, de compréhension des enjeux et de synthèse.</p> <p>Qualité rédactionnelle.</p> <p>Bonne pratique des outils numériques (Pack Office et suite Adobe).</p>
<b>Aptitudes</b>	<p>Polyvalence, autonomie et implication dans les projets.</p> <p>Qualités relationnelles, de diplomatie et de transmission de savoir (relations fréquentes avec les administrateurs, les bénévoles, les administrations et les opérateurs).</p> <p>Rigueur, réactivité et sens de l'organisation et du travail en équipe. Respect des délais d'étude et des échéances. Bonne capacité d'analyse.</p> <p>Intérêt pour le milieu associatif (expérience bénévole bienvenue).</p>

Envoi des candidatures avec CV et lettre de motivation à Madame Claire BAZIN, Présidente du GCU, 72 Boulevard de Courcelles 75017 PARIS ou par e-mail à l'adresse suivante : [gcu@gcu.asso.fr](mailto:gcu@gcu.asso.fr).