



72, boulevard de Courcelles 75017 PARIS

Tél : 01 47 63 98 63 Site Internet : [www.gcu.asso.fr](http://www.gcu.asso.fr) Courriel : [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 GCU est une association régie par la loi 1901, créé 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 les principes d'autogestion, de tolérance et de laïcité, le GCU regroupe toutes les personnes partageant ses valeurs fondatrices humaines, laïques, solidaires et conviviales, acceptant sa conception du camping basée sur le bénévolat et la gestion participative.

Actuellement, le GCU est propriétaire et gère une centaine de terrains de camping 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.

**Sous la responsabilité de la Présidente et de la directrice générale, le-la chargé-e de mission urbanisme et aménagement aura pour mission :**

- L'appui des administrateurs dans la défense des intérêts du GCU dans les procédures d'urbanisme et d'aménagement (PLU, SCOT, trait de côte, PPR, AOT, servitudes ENEDIS, etc.), en relation avec les administrations et les opérateurs ;
- L'accompagnement des projets d'aménagement des campings (cahier des charges, suivi des prestataires, prise en compte des contraintes, etc.) en relation avec les administrateurs et les délégués de terrain. Il suivra l'élaboration des documents administratifs rédigés par la secrétaire dédiée ;
- La participation à la mise en œuvre des procédures d'acquisition et de vente des terrains, en s'appuyant sur la secrétaire dédiée ;
- La veille et le suivi national et local en matière d'urbanisme et la transmission des informations aux délégués.
- Le soutien dans les missions du secrétariat.

### Profil :

- Formation en aménagement ou urbanisme. Notions approfondies du droit de l'urbanisme réglementaire, opérationnel et foncier et des réglementations relatives aux travaux. Connaissance des acteurs et métiers de l'aménagement et de l'urbanisme (architectes, paysagistes, élus, agents des DDTM, etc.) ;
- Rigueur, réactivité et sens de l'organisation et du travail en équipe. Respect des délais d'étude et les échéances. Bonne capacité d'analyse ;
- Bon relationnel : relations fréquentes avec les administrateurs, les bénévoles, les administrations et les opérateurs ;
- Intérêt pour le milieu associatif (expérience bénévole bienvenue).

**Poste à pouvoir :** dès que possible

**Nature du contrat :** Contrat à durée indéterminé à temps plein (35 h / semaine)

**Lieu de travail :** Siège du GCU 72 boulevard de Courcelles 75017 Paris

**Déplacement** possible sur les terrains

**Salaire :** selon expérience et grille salariale du GCU

Envoi des candidatures avec CV et lettre de motivation à Madame Claire Bazin, présidente du GCU, 72 bd de Courcelles 75017 Paris. Les candidatures de profil junior seront étudiées.