

**La commune de Villemoisson-sur-Orge (7 000 habitants)
Recrute un ou une responsable du service urbanisme (catégorie C)**

Sous la responsabilité de la Direction Générale, vous êtes en charge de l'ensemble des affaires liées à l'urbanisme opérationnel et stratégique sur le territoire communal.

MISSIONS PRINCIPALES

1. Droit du sol

- Accueil, renseignements et conseils du public (particuliers, professionnels – notaires, architectes, géomètres,...),
- Examen des avants projets,
- Instruction et suivi des demandes de certificat d'urbanisme (CUa), des autorisations de travaux (ERP),
- Rédaction des projets de décision et des courriers relatifs à ces actes,
- Pré-instruction des autorisations d'urbanisme (PC, PA, PD, CuB),
- Instruction des déclarations préalables (DP),
- Rédaction des avis du Maire avant transmission pour instruction à la Communauté d'Agglomération,
- Instruction des demandes de changement et pose d'enseignes et pré-enseignes suivant le règlement local.

2. Contrôle des constructions

- Vérification des chantiers et contrôles des constructions en veillant à leur conformité, en collaboration avec l'appariteur/ASVP,
- Relevé et suivi des infractions en matière d'urbanisme, montage et suivi des dossiers en cas d'infraction et établissement des procès-verbaux,
- Suivi et gestion des contentieux.

3. Urbanisme

- Participation à l'élaboration des documents d'urbanisme en collaboration avec le bureau d'études désigné,
- Suivi des procédures d'acquisitions,
- Participation à la mise à jour du cadastre et à la numérotation des voies,
- Suivi de la fiscalité liée à l'urbanisme,
- Préparation, participation et suivi administratif de commissions d'urbanisme, de sécurité et d'accessibilité, commission communale des impôts directs.

4. Autre

- Interface avec les services supports de la Communauté d'agglomération,
- Suppléante de la responsable du service social / CCAS durant les congés (traitement des dossiers et courriers urgents),
- Instruction des procédures de péril en collaboration avec la direction générale,
- Transmission des données du service pour la mise à jour régulière du site internet de la ville (secteur urbanisme) au service TIC

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES POUR LE POSTE

- Bonne connaissance en matière d'urbanisme (code de l'urbanisme, code civil et santé publique)
- Être autonome et savoir prendre des initiatives,
- Sens du travail en équipe, rigueur et capacité d'adaptation,
- Respect du devoir de réserve et du principe de discrétion et secret professionnel,
- Réagir avec pertinence à des situations d'urgence,
- Capacité à se former et s'informer,
- Sens du service public,
- Maîtrise des outils informatique.

QUALITES RELATIONNELLES REQUISES

- Esprit d'équipe,
- Discrétion, impartialité et tolérance,
- Qualité d'écoute, de communication,
- Dynamisme et motivation.

ORGANISATION DU TRAVAIL, RÉMUNÉRATION ET AUTRES AVANTAGES

- Temps complet. Semaine sur 4 jours ½ (mercredi après-midi libéré).
- Traitement statutaire, Régime indemnitaire.
- Comité d'entreprise : CNAS
- Nombreuses possibilités de formation.

CONTACT

Candidature à envoyer par mail à personnel@mairie-villemoisson.fr ou par courrier à l'attention de Monsieur le Maire, à l'adresse :

Mairie de Villemoisson-sur-Orge, 22 rue du Grand Orme 91360 Villemoisson-sur-Orge

☎ 01 69 51 56 02