



Située à l'Ouest de Paris, Carrières-sur-Seine est une Ville de 15 206 habitants à l'esprit village, au cadre verdoyant et bien desservie en transports en commun (RER A, Transilien et lignes de bus). Pour mettre en œuvre les projets ambitieux de la collectivité, la ville de Carrières-sur-Seine recherche :

UN(E) CHEF(FE) DU SERVICE URBANISME REGLEMENTAIRE

Poste ouvert aux statutaires de catégorie A ou B et aux contractuels

Sous l'autorité de la Directrice de l'Urbanisme, vous encadrez au quotidien les agents en charge de l'accueil et de l'instruction des autorisations d'urbanisme (1 assistante spécialisée, 3 instructeurs).

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Pilotage et suivi de la dématérialisation de l'instruction,
- Supervision de l'instruction des dossiers d'autorisation d'occupation des sols par les instructeurs, harmonisation des pratiques, contrôle et sécurisation, remontée des problématiques, participation à l'élaboration de la doctrine réglementaire,
- Suivi des contrôles de conformité, et de l'établissement des procès-verbaux d'infraction au code de l'urbanisme,
- Participation au suivi des recours gracieux et des contentieux en matière d'urbanisme,
- Participation aux procédures d'évolutions du PLU,
- Référent pour la centralisation et la diffusion de la documentation professionnelle et juridique, la veille réglementaire,
- Suivi des dossiers d'insalubrité,
- Encadrement (répartition et suivi d'exécution des missions, évaluation des agents, visa des congés...), suivi de l'activité du service,
- Instruction de dossiers d'autorisation d'occupation des sols,
- Etablissement de procès-verbaux d'infraction,
- Accueil, renseignement et conseil du public et les professionnels,
- Gestion administrative du courrier (dispatching),
- Pré-validation des parapheurs,
- Remplacement de la Directrice en son absence

ACTIVITES SECONDAIRES :

- Réalisation d'études dans le domaine de compétence : études de faisabilité de projets divers, analyse juridique, proposition de stratégies et de choix des procédures à mettre en œuvre,
- Gestion d'une partie des dossiers fonciers : acquisitions, cessions, préemptions...
- Suivi des DIA.

PROFIL :

- Bonne connaissance du droit de l'urbanisme, du droit civil, des procédures administratives,
- Connaissance du contexte communal,

- Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, rédactionnelles,
- Capacités d'analyse et de synthèse, capacité à distinguer les enjeux,
- Esprit rigoureux, méthodique et organisé,
- Diplomatie et patience dans l'accueil du public et des différents intervenants,
- Disponibilité,
- Maîtrise de l'outil informatique,

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime de fin d'année + CNAS
- Participation à la prévoyance labellisée
- Poste permanent à temps complet

POUR REpondre A CETTE OFFRE :

Adresser une candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Maire

Hôtel de ville

1, rue Victor Hugo - BP 59

78421 Carrières-sur-Seine Cedex

Ou par courriel à drh@carrieres-sur-seine.fr

