



Annonce

Un.e instructeur.rice droit des sols

- Remplacement -

Direction des relations humaines
T : 01 49 15 55 60

Commune de 33 266 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, reliée à Paris directement par la ligne 11, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la Ville de Romainville met en œuvre une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

La ville de Romainville recherche :

Un.e Instructeur.rice du droit des sols à temps complet
CDD de 6 mois renouvelables – remplacement d'un fonctionnaire
Cadre d'emplois de rédacteurs (B)

Poste ouvert aux contractuels

Ville très dynamique avec une évolution importante de sa population ces dernières années, la ville de Romainville a engagé depuis trois ans une réorientation des projets urbains notamment le NPNRU Youri Gagarine et la ZAC de l'Horloge dans le secteur de la Plaine de l'Ourcq vers des projets plus respectueux de l'environnement et du cadre de vie.

La direction l'urbanisme, du foncier et des commerces comprend 4 pôles (aménagement, urbanisme, foncier et commerce) et 7 agents.

Sous la conduite de la directrice, vous assurez l'instruction des demandes d'urbanisme.

A ce titre, vous :

- assurez l'instruction des autorisations d'occupation du sol : permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, déclaration préalable, autorisation de travaux, certificat d'urbanisme opérationnel
- assurez le suivi des conformités, visites et contrôles sur le terrain
- préparez et rédigez des actes administratifs et des courriers inhérents aux actes d'urbanisme
- assurez l'accueil des pétitionnaires pour étude d'avant-projets
- analysez les dossiers avec l'architecte conseil du C.A.U.E*.
- constatez les infractions (PV) et suivez des contentieux avec le service juridique

Compétences et qualités requises

- Connaissances du droit de l'urbanisme
- Capacité d'analyse des plans
- Aptitude à effectuer des recherches juridiques comme techniques
- Maîtrise de l'outil informatique : bureautique et logiciel métier
- Qualité rédactionnelle
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité
- Sens de l'organisation et rigueur
- Permis de conduire utile

Conditions :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle

Participation à la mutuelle et titre-restaurant (sous conditions)

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

37h30 par semaine du lundi au vendredi + 15 ARTT et 25 jours de congés annuels

Horaires fixes 8h30-12h30 / 13h30-17h00

Télétravail 1 fois par semaine

Poste à pourvoir dès que possible.

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

par mail à :

votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter la Direction des Relations Humaines au 01.49.15.55.60.

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.