



## La ville de Villemomble

### Recrute deux

### Instructeurs droit des sols et habitat (H/F)

#### Cadre d'emploi des rédacteurs, techniciens ou adjoints administratifs confirmés

Sous la responsabilité du directeur du service urbanisme et habitat et de son adjoint, vous informez et conseillez les pétitionnaires ainsi que le public, vous gérez et traitez les autorisations d'urbanisme, les autorisations liées aux établissements recevant du public, vous contrôlez la régularité et le suivi des constructions. Vous réalisez également des tâches de secrétariat.

Missions principales (non exhaustives) :

- Instruire les demandes de permis de construire et autres autorisations d'occupation du sol
- Suivre les dossiers dans le progiciel en urbanisme
- Accompagner les pétitionnaires dans leurs demandes d'autorisation au titre du droit des sols et aux dispositifs publicitaires au vu du cadre réglementaire en vigueur
- Assurer les relations avec les différentes administrations partenaires
- Visiter les chantiers, contrôler la conformité des constructions et délivrer les certificats correspondants
- Gérer les demandes administratives
- Constater, suivre et gérer les infractions administratives
- Aider à la préparation de la commission communale des impôts directs
- Participer à la mise en œuvre du projet de dématérialisation des autorisations d'urbanisme et à l'amélioration des fonctionnalités
- Participer au suivi de l'évolution des documents réglementaires (PLU, RLP)
- Assurer une veille juridique
- Réaliser des études de faisabilité
- Réaliser toute action nécessaire au suivi des dossiers et au bon fonctionnement du service

#### **Profil et compétences :**

- Bac + 2
- Expérience sur un poste similaire exigée
- Connaissances juridiques et en urbanisme approfondies
- Respect des délais et des procédures
- Aptitude technique pour la lecture et l'analyse des plans et documents d'urbanisme
- Organisé(e), méthodique et rigoureux
- Capacité à gérer les priorités en prenant en compte les échéances
- Aisance relationnelle et disponibilité auprès d'un public varié
- Qualités rédactionnelles et maîtrise de l'outil informatique
- Sens du service public
- Permis B obligatoire

### **Rémunération et complément d'information :**

- Rémunération statutaire
- RIFSEEP (IFSE + CIA)
- Prime de fin d'année
- Restauration municipale
- Politique de formation active
- 25 congés annuels et 11 ARTT (37 heures hebdomadaire)
- Compte-Epargne Temps
- Prise en charge partielle du Pass Navigo pour les frais de trajet domicile-travail
- Prise en charge des frais de déplacement formation

Adressez votre lettre de motivation et votre CV à [recrutement@mairie-villemomble.fr](mailto:recrutement@mairie-villemomble.fr) ou, par courrier, à

**Monsieur le Maire – service développement de la vie professionnelle – 13 bis rue d'Avron 93250 VILLEMOMBLE**

Toutes les offres sont sur le site [www.villemomble.fr](http://www.villemomble.fr) rubrique « La Ville recrute »

