



La ville de Villeneuve-lès-Maguelone (Hérault) recrute
par voie statutaire ou à défaut contractuelle,

un.e assistant.e polyvalent.e / instructeur.trice Urbanisme

à temps complet - cadre d'emplois des adjoints administratifs (tous les grades)

● Mission

Sous la responsabilité du/de la chef.fe de service urbanisme et développement durable, vous êtes notamment chargé.e d'instruire les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols et du code de l'urbanisme.

● Activités

Accueil

- Information et orientation du public : démarches d'urbanisme, Plan Local d'Urbanisme

Foncier

- Participation à la gestion et au suivi des procédures relatives au foncier communal (conventions d'occupation, BRE, acquisitions et ventes)
- Gestion des jardins partagés
- Veille foncière et fiscale
- Préparation des décisions et délibérations ; suivi des enquêtes publiques

Urbanisme réglementaire

- Missions d'accompagnement des porteurs de projets avant le dépôt d'une demande d'autorisation d'urbanisme
- Instruction des avant-projets déposés par les demandeurs et/ou les promoteurs
- Instruction des autorisations d'urbanisme (ADS) : PC, DP, DIA, RLPi
- Liaison avec le service instructeur de la Métropole (CU, PA, AT)
- Gestion de l'affichage légal
- Contrôle de la conformité des constructions en lien avec les autorisations délivrées
- Classement et archivage des dossiers
- Secrétariat du service et réponse à des demandes diverses en lien avec l'urbanisme (copie de dossiers, demandes des notaires, numérisations...)
- Travaux ponctuels (à la demande du responsable ou nécessaires au bon fonctionnement du service) : CCID, débroussaillage...
- Liaisons services taxes d'urbanisme (Métropole et DDTM)

Contentieux

- Participation à la gestion et au suivi des dossiers précontentieux et contentieux
- Contrôle des infractions à la réglementation en urbanisme (constats Urbanisme)
- Gestion administrative des infractions
- Gestion juridique des infractions : rédaction des procès-verbaux d'infraction, courrier au procureur, relation avec la Gendarmerie et la Police Municipale
- Rédaction des procédures contentieuses
- Suivi du contentieux administratif
- Contrôle des travaux sur le terrain

Profil

- Droit de l'urbanisme, de la construction et de l'habitat
- Droit de l'environnement, du patrimoine, rural et public
- Qualités rédactionnelles

Conditions de travail

- 25 jours de congés annuels + RTT
- Régime indemnitaire
- Participation employeur mutuelle labellisée
- COS LR

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) avant le 23 août 2024 :

- par courrier à Mme le Maire Hôtel de Ville BP 15 34751 Villeneuve-lès-Maguelone cedex
- via le site internet www.villeneuvelesmaguelone.fr (rubrique votre mairie - offres d'emploi et de stage)
- ou par mail : recrutement@villeneuvelesmaguelone.fr



Villeneuve-lès-Maguelone

Villeneuve-lès-Maguelone est une commune héraultaise de 10 465 habitants. Baignée par la Méditerranée, elle bénéficie d'une situation géographique privilégiée. Sixième plus grande ville de la métropole de Montpellier, elle allie dynamisme, attractivité et authenticité.