



PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 121 334 habitants. 1^{ère} ville de la région Île-de-France après Paris et 30^e ville de France, elle bénéficie d'un patrimoine architectural et urbain d'une exceptionnelle diversité. Boulogne-Billancourt jouit d'un dynamisme lié à la pluralité de ses fonctions urbaines : 2^e pôle d'emploi du département des Hauts-de-Seine, parc résidentiel, armature commerciale équilibrée dont l'attractivité dépasse largement les limites du territoire communal ainsi que d'équipements de proximité adaptés aux besoins de la population.

Une ville d'exception pour son cadre de vie, son rayonnement culturel ainsi que son attractivité économique.

LA DIRECTION DE L'URBANISME RECRUTE UN INSTRUCTEUR DROIT DES SOLS - ALTERNANCE (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux
Référence : DP/Instruc.droit.sols/alternance

La direction de l'Urbanisme a pour mission d'instruire toutes autorisations du droit des sols et toutes demandes relatives à l'aménagement du territoire.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du directeur de l'Urbanisme, vous êtes chargé de participer à l'instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme, dans le respect des règles d'occupation des sols définies dans le code de l'urbanisme. Vous pouvez procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements au regard des autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assermentation).

Vos activités :

Instruction des dossiers d'urbanisme :

- Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme,
- Apprécier l'insertion et la qualité d'un projet dans son environnement,
- Identifier et lancer les consultations, recueillir les avis des services compétents,
- Vérifier la conformité des projets au regard des documents d'urbanisme et de la réglementation en vigueur,
- Délivrer les autorisations et certificats d'urbanisme,
- Rédiger les actes de procédures et des décisions administratives.

Gestion et suivi administratif des décisions :

- Suivre la fiscalité et les participations d'urbanisme en fonction des autorisations délivrées,
- Notifier les décisions aux autorités extérieures compétentes,
- Procéder à la publicité des décisions,
- Assister le service juridique dans la gestion des contentieux d'urbanisme,
- Réaliser le suivi statistique des dossiers d'urbanisme.

Contrôle de la régularité et de l'achèvement des constructions et des aménagements réalisés (sous réserve d'assermentation) :

- Vérifier la conformité des constructions et aménagements dans les délais impartis,
- Constater les infractions (sous réserve d'assermentation) et engager les procédures associées,
- Préparer des arrêtés interruptifs de travaux,
- Suivre l'exécution des décisions de justice.



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Dans le cadre de votre formation de type bac + 5 en droit de l'urbanisme, vous recherchez une expérience en collectivités territoriales pour appréhender les secteurs de l'urbanisme, l'environnement et le développement territorial, et acquérir des compétences nécessaires à la recherche en urbanisme, en aménagement et en études urbaines.



Compétences et qualités requises

Rigoureux, organisé et méthodique, de nature curieuse, doté d'un bon relationnel et d'une capacité d'adaptation, vous disposez d'un goût certain pour les domaines de l'urbanisme et l'aménagement du territoire. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et les logiciels de gestion et suivi des dossiers d'urbanisme. Vous aimez travailler en équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

- Du lundi au jeudi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h45
- Le vendredi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h00.

Votre lieu de travail :

- Hôtel de Ville.

POURQUOI REJOINDRE NOS ÉQUIPES ?

Pour améliorer la qualité de vie au travail de nos agents, nous proposons une politique Ressources Humaines active, un plan de formation adapté à votre évolution de carrière, un accompagnement à la préparation des concours ainsi qu'une offre de formation continue.

Vous profiterez également

- D'un restaurant municipal.
- D'une mutuelle et un maintien de salaire subventionnés par la collectivité.
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

POUR CANDIDATER

TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA REFERENCE DP/INSTRUC.DROIT.SOLS/ALTERNANCE (NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUÉE DANS L'ANNONCE CORRESPONDANTE SUR NOTRE SITE).

- PAR VOIE POSTALE :

MONSIEUR LE MAIRE
26, AVENUE ANDRE MORIZET
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

- OU PAR MAIL :

RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR



COMMENT VENIR CHEZ NOUS ?

Boulogne-Billancourt est une ville très accessible : métro, tramway ou bus.

La Ville de Boulogne-Billancourt œuvre en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.