

Référence de l'offre : 24 61

Date : 10/06/ 2024

Située dans le département de la Seine Saint Denis, la Ville de Villepinte, forte de ses 38 200 habitants, s'inscrit dans la dynamique de développement de la Métropole du Grand Paris, au sein de l'Etablissement Public Territorial Paris Terre d'Envol. Située au croisement des trois départements, Seine-Saint-Denis, Seine et Marne et Val d'Oise, notre collectivité est en pleine expansion économique autour de la zone Aérolians, du Parc International des Expositions de Villepinte et de l'aéroport international Roissy-Charles-de-Gaulle.

## La Ville de Villepinte recrute

### Un Instructeur des autorisations du droit des sols (H/F)

La direction de l'urbanisme, de l'aménagement du territoire, de l'habitat, du logement, de la GUP et du foncier est constituée de plusieurs pôles dont le service urbanisme. Le service urbanisme est composé d'un chef de service et de 3 instructeurs des autorisations du droit des sols.

Directement rattaché au chef de service, vous aurez pour mission principale d'instruire les autorisations au regard du Plan Local d'Urbanisme

#### Vos missions

---

##### Instruction des autorisations du droit des sols :

- Instruire (permis de démolir, déclaration de travaux, dossier d'aménagement des établissements recevant du public et des autorisations en matière de publicité,
- Réception et accueil du public, concerna les autorisations du droit des sols, les ERP, les autorisations en matière de publicité et la conformité des constructions.

##### Contentieux de l'urbanisme :

- Suivi des dossiers de contentieux de l'urbanisme.

##### Contrôle de la conformité des constructions :

- Visite de chantier, visite de récolement (conformité des dossiers ADS).

##### Participations aux procédures de planification urbaine dont le Plan Local de l'Urbanisme avec le responsable du service

#### Profil recherché

---

##### Etre titulaire du permis B

##### Savoirs :

- Bonnes connaissances en droit de l'urbanisme,
- Rigueur, précision, organisation,
- Capacité à maîtriser les délais,
- Capacité à lire les plans,
- Sens des relations humaines et du travail en équipe,
- Maîtrise des outils informatiques (outils bureautiques et logiciel spécialisé).

Référence de l'offre : 24 61

Date : 10/06/ 2024

**Filière Administrative – Cadre d'emplois des Rédacteurs ou Adjointes Administratifs – Cat B ou C**

**Temps complet** : 1607H annuelles.

**Horaires** : de 8H30 à 12H15 et de 13H30 à 17H35.

25 CA et 23 jours de RTT.

Vous percevrez la rémunération statutaire, la prime annuelle et le régime indemnitaire afférent à cette catégorie.

**Adresser lettre de motivation et CV à :**

Madame le Maire- Place de la l'Hôtel de Ville - 93420 Villepinte

Ou

Par email à : [courrier@ville-villepinte.fr](mailto:courrier@ville-villepinte.fr)