

La Ville de Libourne (Gironde – 25 000 habitants)
Recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle un(e)

Instructeur.rice / Contrôleur.euse des Autorisations du Droit des Sols

Cadre des techniciens territoriaux ou rédacteurs territoriaux – Catégorie B
(filière technique ou administrative)

Appel à candidatures **interne/externe** ouvert jusqu'au **31 mai 2020**
Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2020

La Ville de Libourne participe activement à la mise en valeur du patrimoine de sa bastide et de son centre-ville à travers son projet urbain « Libourne 2025-La Confluente ».

A cet égard, elle mène une politique active de lutte contre les infractions au règlement du Site Protégé Remarquable (Aire de mise en Valeur de l'Architecture et du Patrimoine).

De même qu'aux côtés de son agglomération, elle lutte contre le mal logement.

Cela suppose :

- une médiation renforcée sur les objectifs poursuivis par l'action publique
- une instruction renforcée par le suivi d'autorisation préalable aux travaux de division des logements (suite loi Alur de mars 2014 –arrêté de décembre 2016)
- un contrôle renforcé sur le terrain.

Suite à une vacance de poste et pour poursuivre cette politique active un(e) instructeur.rice/contrôleur.euse des Autorisations du droit des sols est recruté(e) au sein de la Direction Urbanisme-Foncier au sein du Pôle Stratégie urbaine et rayonnement culturel.

Il/elle aura pour mission l'instruction réglementaire des demandes d'autorisations et plus particulièrement celles liées à la revitalisation du centre-ville. Les autorisations liées à la revitalisation du centre-ville impliquent des visites parfois en amont et plus particulièrement un suivi de terrain.

Il/elle assurera une mission de qualité urbaine sur la bastide et fera partie de l'équipe composée de 6 agents.

Missions principales du poste :

- Accueil, information, accompagnement et traitement de la demande des pétitionnaires et du public
- Instruction et gestion administrative/fiscale des autorisations d'occupation des sols (permis de construire, déclaration de travaux, dossiers d'aménagement, autorisation de diviser)
- Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés : conformités obligatoires et/ou aléatoires, constats et visites de chantier, d'aménagements, de logements
- Rédaction de rapports de contrôles, de constatations, d'informations, il peut notamment être amené à faire des visites d'immeubles dans le cadre de la veille foncière
- Contribution au mode projet institué par la collectivité et participation au développement des politiques publiques d'aménagement transversales, durables et intégrées (articulation avec l'habitat, l'environnement et les interventions techniques) : élaboration de documents d'urbanisme et de tout document valorisant le patrimoine de la bastide.

Profil :

De par votre formation en droit, droit de l'immobilier et/ou de l'urbanisme ou par votre expérience avérée, vous connaissez la réglementation en matière d'urbanisme, de construction et d'habitation. Les procédures administratives et notamment contentieuses sont maîtrisées.

Vous êtes rigoureux.se et vous faites preuve d'une capacité de discernement et de compréhension d'interaction des données d'un dossier.

Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment des outils Outlook, Word, Excel et idéalement le logiciel métier Oxalis,

Vos qualités relationnelles et rédactionnelles sont reconnues.

Vous appréciez de travailler au sein d'une équipe tout en étant autonome dans l'exécution des missions confiées. Vous avez le sens du service public.

Informations complémentaires :

- Horaires de travail : 8H30- 12H30 / 13H15-17H00, soit 38h75 avec 21 jours de RTT
- Poste basé à l'Hôtel de ville de Libourne
- Recrutement par voie statutaire, ou à défaut contractuelle
- Rémunération : grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale + régime indemnitaire correspondant au grade.

Les entretiens de recrutement auront lieu deuxième quinzaine de juin 2020.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont **à transmettre avant le 31 mai 2020, sous la référence 2020-014** de préférence par mail à : contact@lacali.fr ou à défaut par courrier à M. le Maire de Libourne, Direction des ressources humaines, Hôtel de ville, BP 200, 33505 Libourne Cedex

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter la Responsable du Service Emploi et Parcours Professionnel : Madame RETAILLEAU Rose-Mary au 05.24.24.21.90