



Membre de la Communauté d'agglomération de Saint Quentin en Yvelines, VILLEPREUX est une ville de 12 500 habitants idéalement située dans la Plaine de Versailles, à 20 kilomètres de Paris.
Ville innovante et naturelle, Villepreux offre un cadre de vie exceptionnel et porte des projets ambitieux pour une ville durable.

Rejoignez-nous !

Villepreux, c'est 200 agents, une diversité de métiers, une richesse humaine pour progresser, contribuer au bon vivre à Villepreux et participer aux projets de la ville.

LA VILLE DE VILLEPREUX RECRUTE

UN(E) GESTIONNAIRE URBANISME (H/F)

En votre qualité de Gestionnaire du service urbanisme et sous l'autorité du Directeur Général adjoint, vous avez pour missions l'accueil et l'information des administrés ainsi que l'enregistrement des demandes et leurs pré-instruction :

Missions principales :

- Accueil et information des administrés sur des questions d'urbanisme,
- Réception et Pré-instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme,
- Suivi des dossiers et des actes administratifs (signature, affichage, notification) en lien étroit avec le service instructeur de la Communauté d'Agglomération Saint-Quentin-en-Yvelines,
- Réception et gestion des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) et des certificats d'urbanisme (hors CU opérationnel),
- Participer au contrôle et à la maîtrise du respect des normes d'urbanisme sur le territoire communal en lien avec la Police Municipale, le Responsable Juridique, la Communauté d'Agglomération et l'Inspection des Sites,
- Suivi des contentieux avec la Direction Départementale du Territoire et le Responsable Juridique,
- Renseigner les interlocuteurs de la Ville lors des mutations de propriété /évolution des biens implantés sur le territoire communal (consultation du cadastre, recherche des autorisations d'urbanisme...),
- Suivre les cessions et acquisitions des biens communaux (domaine public et privé) en assurant le lien avec les administrés et les partenaires institutionnels (consultation du service des domaines notamment),
- Suivi et rédaction des arrêtés liés aux autorisations de travaux (avec le SDIS et l'Accessibilité),
- Préparation de la Commission Communale des impôts directs en lien avec le Centre des Impôts,
- Instruction des demandes d'enseignes et de pré-enseignes,
- Participer aux procédures d'évolution du Plan Local d'Urbanisme,
- Mise à jour du répertoire des immeubles.
- Suivi du recensement à la population.
Suivi des obligations triennale de production de logement

Profil souhaité :

Connaitre et savoir effectuer des recherches concernant les règles d'urbanismes et les procédures administratives,
Gérer le traitement des dossiers en fonction des priorités,
Maîtriser l'outil informatique et les logiciels propres à l'urbanisme,
Savoir identifier les dossiers sensibles et travailler en collaboration avec la Direction Générale et les Elus,
Appréhender, lire et analyser les différents types de plans, documents et dossiers d'urbanisme,
Maîtriser les techniques de secrétariat,
Être à l'écoute des administrés,

Esprit d'initiative – autonomie.

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + primes annuelles + Participation à la mutuelle + Forfait Mobilité Durable + Plurélya

Poste à temps complet à pourvoir rapidement par voie de mutation ou CDD d'un an (renouvelable)

Renseignements : Madame Emmanuelle SAMSON, directrice des ressources humaines au 01 30 80 80 28

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de M. le Maire :

par mail à recrutement@villepreux.fr ou Hôtel de ville - Place Mendès-France - 78450 VILLEPREUX