



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 RÉGLEMENTAIRE RECRUTE UN CHEF DE SERVICE AUTORISATIONS D'URBANISME (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Attachés territoriaux

Référence : DU/Chef.ser.Autorisations.Urbanisme

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

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du directeur de l'Urbanisme Réglementaire, vous êtes chargé de l'encadrement et management du service Autorisations d'Urbanisme (composé d'une équipe de quinze agents). Vous pilotez et coordonnez l'instruction de l'ensemble des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme, dans le respect des règles d'occupation des sols définies dans le code de l'urbanisme et au PLU.

Vous procédez à la vérification et au contrôle de fiabilité juridique de l'ensemble des arrêtés délivrés par la collectivité en matière d'urbanisme. Vous pilotez et coordonnez les contrôles de la conformité des constructions et des aménagements au regard des autorisations délivrées par la collectivité. Vous pilotez et coordonnez l'ensemble des procès-verbaux d'infraction au code de l'urbanisme et au PLU. Vous veillez à la cohérence des projets avec la politique urbaine de la collectivité.

Vos activités :

Coordination de l'instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme, (permis de construire, permis de démolir, déclarations préalables, permis d'aménager, certificat d'urbanisme) :

- Organiser l'instruction des autorisations d'urbanisme,
- Coordonner la recevabilité des dossiers en lien avec les instructeurs,
- S'assurer des consultations obligatoires (services extérieurs de l'État, etc.),
- S'assurer du respect des procédures et des délais réglementaires.

Suivi architectural des dossiers :

- S'assurer en lien avec les personnes ressources du service de la qualité architecturale des dossiers.

Suivi et gestion des dossiers :

- Mise en place de outils de suivi, des échéanciers, des tableaux de bord, des statistiques et des indicateurs de suivi,
- Organiser le lien avec les autres pôles dans la transmission des données (par exemple fiscal) aux organismes compétents.

Transversalité :

- Planifier et organiser l'archivage des dossiers,
- Poursuivre la dématérialisation de la gestion et de l'accès au service public,
- Mobiliser et coordonner des partenaires extérieurs,
- Vérifier la mobilisation et la disponibilité des ressources,
- Suivre et contrôler l'exécution des missions du service.



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Titulaire d'une formation supérieure de type bac + 4/5 dans le domaine du droit de l'urbanisme, vous justifiez d'une expérience confirmée dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.

Compétences et qualités requises

Rigoureux, organisé et méthodique, doté d'une capacité d'analyse et de synthèse, à l'aise avec le travail en transversalité et la gestion de projets, vous avez une aptitude à l'anticipation et à la coordination, et êtes à même de porter les projets du service Autorisations d'Urbanisme.

Doté d'un esprit d'initiative, vous êtes force de proposition. Vous disposez d'une bonne connaissance du secteur, de la réglementation actuelle et du droit de l'urbanisme. Doté d'un bon relationnel, vos compétences managériales vous permettent d'encadrer votre équipe, et de gérer l'administration et l'organisation de votre service.

Vous disposez de qualités rédactionnelles et rédigez les documents afférents à votre domaine d'activité. Vous avez une capacité d'adaptation. Vous avez le sens du service public et de la communication.

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 DU/CHEF.SER.AUTORISATIONS.URBANISME (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.

