



**Ville de Conflans Sainte Honorine Yvelines (36 000 Hab.)
situé à 25 Kms de Paris, à 20 mn de Paris (gare SNCF- Gare RER)**

Recrute

UN RESPONSABLE SECTEUR DROIT DES SOLS (H/F)

Poste à pourvoir par voie statutaire ou par défaut contractuelle

Cadre d'emploi : Attaché territorial

MISSIONS

Encadrer le secteur Droit des Sols et Contentieux sous couvert de la direction du service Urbanisme en lien avec le Pôle Instruction de la Communauté Urbaine GPSEO.

FONCTIONS

- Animer et piloter l'équipe en charge du Droit des Sols et Contentieux (2 agents)
 - Adapter l'organisation interne du secteur aux évolutions des besoins
 - Définir et négocier des missions et des objectifs prioritaires
 - Animer les réunions d'équipe
 - Piloter, suivre et rendre compte de l'activité du service (information, note, tableaux de bord..)
- Organiser et contrôler l'application du Droit des Sols et du Contentieux
 - Contrôler et encadrer l'activité des agents du secteur
 - Encadrer et valider l'instruction des dossiers menée par les services de la Communauté Urbaine GPSEO
 - Veiller à la qualité des projets urbains instruits
 - Conseiller les élus et les porteurs de projets dans le cadre des études de faisabilité
 - Gérer les contentieux et les précontentieux, en lien avec la responsable du service, l' élu, l'avocat, l'assurance, le conciliateur et les services extérieurs (DDT, commissariat, ARS...)
 - Assurer l'accueil du public difficile
- Participer à l'élaboration des documents cadre du service en lien étroit avec la direction du service et les élus
- Participer à la commission des Impôts Directs en lien avec le service Financier
- Participer aux actions de communication concernant le DDS et le Contentieux
- Suivi de la mise en place du Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU)

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

- Expérience confirmée en matière d'instruction des autorisations d'occupation des sols
- Connaissances en droit public, droit de l'urbanisme, code de la Construction, Code de l'Environnement, droit civil,
- Compétences techniques et administratives
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Urbapro, Word, Excel)

QUALITES REQUISES

- Aptitude à l'encadrement et l'animation d'équipe

- Sens de l'organisation et grande rigueur
- Aisance relationnelle (contacts avec des tiers)
- Qualités rédactionnelles
- Esprit d'initiative et sens de l'autonomie
- Capacité à travailler en équipe
- Discrétion professionnelle
- Ecoute et Diplomatie

HORAIRES

Du lundi au vendredi : 38 heures hebdomadaires

AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

- ✓ Abonnement COS et CNAS
- ✓ Participation Mutuelle labellisée
- ✓ CIA (Complément Individuel Annuel)
- ✓ Prime annuelle
- ✓ ISFE (Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise)
- ✓ Compte-Epargne Temps
- ✓ Télétravail
- ✓ Utilisation du pool de véhicules pour déplacement professionnel

Merci d'adresser vos candidatures avec C.V. et lettre de motivation dans les plus brefs délais à :

Monsieur le Maire, 63 rue M.Berteaux, BP 350, 78703 Conflans Sainte Honorine Cedex.

ou par courriel : recrutement@mairie-conflans.fr

Pour tous renseignements : contacter Mme REINBOLD au 01 34 90 85 45