

RESPONSABLE URBANISME H/F

Commune nouvelle de 17 000 habitants, 3^{ème} ville de l'Ain par sa population et sa superficie, Valserhône est située dans un environnement privilégié à la confluence du Rhône et de la rivière sauvage la Valserine, au pied du massif du Jura. Au carrefour entre Annecy, Lyon et Genève, la cité est en plein essor, bénéficiant notamment de l'attrait de son cadre naturel exceptionnel, ainsi que de sa gare TGV permettant de relier Paris ou Genève.

Engagée dans l'amélioration continue de son cadre de vie, la ville de Valserhône réalise des projets ambitieux qui privilégient le bien vivre ensemble, tout en respectant l'environnement. Rejoignez-nous pour prendre part à cette dynamique !

Sous l'autorité du Directeur de l'Urbanisme, des Stratégies Opérationnelles et des Mobilités, vous assurez l'organisation et le pilotage du service Urbanisme.

Vous encadrez une assistante administrative et assurez le suivi des activités du service, en lien avec la Direction, les élus, les usagers et les partenaires de la collectivité.

MISSIONS PRINCIPALES :

→ Pilotage administratif et organisation du service Urbanisme

- Organiser, planifier et coordonner l'activité du service Urbanisme,
- Répartir les missions et assurer le suivi de l'activité de l'assistante administrative,
- Mettre en place et actualiser les procédures internes du service,
- Garantir la continuité et la qualité du service rendu aux usagers,
- Assurer le suivi des dossiers sensibles et des situations nécessitant une expertise ou un arbitrage,
- Veiller au respect des délais réglementaires et des procédures,
- Assurer une veille juridique et réglementaire dans les domaines relevant du service.

→ Gestion des infractions et suivi des autorisations d'urbanisme

- Assurer le suivi des situations de non-conformité et des infractions au Code de l'urbanisme, au Code de l'environnement (enseignes, préenseignes et publicité) et au Code de la construction et de l'habitation (travaux sur ERP),
- Organiser les constats et visites de conformité,
- Préparer et suivre les procédures, courriers et mises en demeure,
- Assurer le lien avec les services et autorités concernés,
- Superviser le suivi des autorisations d'urbanisme, dont l'instruction est assurée par le service ADS intercommunal,
- Veiller au respect des procédures et des délais,
- Assurer le suivi des décisions prises et de leur mise en œuvre.

→ Assurer le suivi des établissements recevant du public (ERP)

- Assurer le suivi administratif des établissements recevant du public et des autorisations de travaux.
- Préparer et suivre les commissions et visites de sécurité.

- Assurer le suivi des prescriptions et observations formulées à l'issue des commissions et visites.

→ Projets urbains

- Participer au suivi administratif et réglementaire des projets urbains.
- Participer aux études et projets conduits par la collectivité.
- Préparer les éléments nécessaires aux décisions des élus et de la Direction.

→ Assurer le suivi administratif des dossiers

- Préparer les dossiers et documents nécessaires aux commissions et instances.
- Préparer les projets de délibérations, notes et courriers soumis aux élus.
- Assurer le suivi des décisions et délibérations relevant du service.
- Préparer les éléments nécessaires aux arbitrages de la Direction et des élus.

MISSIONS COMPLEMENTAIRES :

Selon les besoins de la collectivité, le/la responsable du service urbanisme assure également le suivi de dossiers spécifiques :

- Suivi des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE), en lien avec les services de l'État.
- Suivi administratif de la fiscalité de l'urbanisme (TA, PUP, PEPE).
- Pilotage de l'adressage communal.
- Suivi des dossiers de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle (CATNAT).
- Mise en place des conditions nécessaires à la campagne annuelle de recensement, en lien avec le coordonnateur communal.

PROFIL RECHERCHE :

De formation supérieure en urbanisme, aménagement, droit public ou administration territoriale, vous disposez d'une expérience en collectivité territoriale dans le domaine de l'urbanisme.

Vous connaissez les procédures d'urbanisme et l'environnement des collectivités territoriales. Rigoureux et organisé, vous êtes à l'aise dans le suivi de dossiers réglementaires, la relation avec les usagers et les partenaires et le travail en transversalité.

Une expérience en management d'équipe constitue un atout.

QUALIFICATION ET/OU FORMATIONS REQUISES : (Savoir)

Cadre d'emploi du poste : Catégorie C, filière administrative, grade d'Attaché

Niveau d'étude : Niveau BAC ou supérieur

Diplôme : BAC, Licence ou Master

Expérience requise : -

Avantages : Adhésion au CNAS + TR + RIFSEEP (IFSE + CIA) + Télétravail + Aménagements d'horaires possibles + Participation mutuelle santé et prévoyance

QUALITES PROFESSIONNELLES REQUISES : (Savoir être)

. Qualités professionnelles et organisationnelles :

Esprit d'initiative
Savoir reconnaître les priorités
Avoir de la curiosité et de la souplesse intellectuelle
Etre organisée et rigoureuse
Réactivité et gestion des priorités
Avoir des capacités d'adaptation et savoir travailler en équipe
Autonome
Sens rédactionnel
Sens de la pédagogie

. Qualités relationnelles et de communication :

Avoir le sens du contact
Sens relationnel
Être discret(e), réservé(e), poli(e).
Savoir communiquer et transmettre des informations

. Attitudes éthiques :

Sens du service public.

Respect des obligations du fonctionnaire :

Obligation de secret professionnel (cf. Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 26)

Obligation de discrétion professionnelle (Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983, article 26)

Obligation de formation

Devoir de réserve

Obligation de neutralité, dignité et probité

Obligation d'obéissance hiérarchique (cf. Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 28)

Obligation d'effectuer les tâches confiées (cf. Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 28.)

Obligation d'information au public (cf. lois n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée par la loi n°79-587 du 11 juillet 1979)

- Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement@valserhone.fr