



Ville de DEVILLE LES ROUEN  
10588 Hab. Agglomération rouennaise

## Recrute

### Un responsable urbanisme, aménagement et habitat (H/F)

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, vous participez à la définition de la politique d'urbanisme et d'aménagement du territoire communal et pilotez l'ensemble des moyens nécessaires à sa mise en œuvre.

Vos missions sont les suivantes :

#### **Instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme**

- Instruit les demandes d'autorisations d'urbanisme (PC, DP, CU, PA, PD) et rédige les arrêtés, les achevements de travaux, conformité et procès-verbaux d'infraction,
- Instruit les demandes de poses d'enseignes, panneaux publicitaires et pré-enseignes,
- Veille au respect des règles d'accessibilité,
- Gère le contentieux en collaboration avec le service finance (juriste),

#### **Gestion administrative et fiscale des actes réglementaires**

- Instruit les demandes d'autorisation de créer ou de modifier un établissement recevant du public sur les volets sécurité incendie et accessibilité,
- Instruit les autorisations liées aux débits de boissons
- Instruit et rédige les arrêtés de voirie en lien avec les services métropolitains, rédige les certificats de numérotage,
- Instruit les demandes d'occupation du domaine public et collecte les données nécessaires à l'émission des titres (calcul de la redevance d'occupation du domaine public),
- Fait procéder au recouvrement de la taxe locale sur la publicité extérieure et aux autres participations obligatoires,
- Prépare et pilote la commission communale des impôts directs avec la DGFIP (convocations, étude de la liste 41),
- Réalise le suivi des statistiques mensuelles adressées à l'Etat (SITADEL).
- Assure le suivi et la rédaction des arrêtés de police du Maire
- Conduit et suit les procédures de péril, d'insalubrité, biens sans maître sur le territoire communal,

#### **Suivi des dossiers d'habitat dégradé**

- Visite et contrôle les logements signalés,
- Rédige des rapports de synthèse et des fiches de signalement,
- Assure le suivi des dossiers, des relances et mise à jour du tableau de bord,
- Travaille en collaboration avec les instances extérieures de l'habitat.

#### **Gestion du patrimoine communal**

- Gestion des opérations d'acquisitions et de cessions,
- Gestion locative, relation avec les occupants,
- Elaboration et suivi des conventions d'occupations en collaboration avec le service juridique,
- Relations avec les partenaires en interne et externe

#### **Gestion administrative du service**

- Accueil, informe et oriente les pétitionnaires et le public,
- Rédige les courriers, les notes d'aide à la décision, les documents de préparations des commissions et les projets de délibérations, ...
- Gérer la boîte mail du service,
- Organiser le classement et l'archivage du service,
- Elabore et met à jour les procédures.

## **Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'urbanisme et d'aménagement**

- Assure la mise en œuvre de la politique d'action foncière municipale (acquisitions et cessions),
- Analyse les évolutions du territoire et les besoins en matière de développement urbain,
- Identifie les contraintes des sites à aménager (réseaux, état environnemental, ...),
- Participe à l'élaboration des documents supracommunaux (SCOT, PDU, PLH, PLUI, etc..),
- Conseille les élus et les alerte sur les risques et les opportunités (techniques, financières, juridiques) liés aux projets urbains,
- Exerce le droit de préemption dans le cadre de la politique foncière de la commune, instruit les DIA.
- Suit les travaux relatifs aux opérations d'aménagement urbain,
- Participe à l'organisation de la concertation publique et l'information des administrés sur les projets de la collectivité,
- Constitue les dossiers et suivre les procédures de Déclaration d'utilité publique,
- Est le référent des instances compétentes en matière de logement (programmation, aides, etc.),
- Suit les opérations de bornages, d'arpentage

## **Veille réglementaire relative au droit de l'urbanisme**

- Suit et interprète la réglementation relative au droit de l'urbanisme
- Suit les évolutions jurisprudentielles
- Diffuse les informations nouvelles auprès des élus et de la hiérarchie

## **Profil**

- Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux
- Bac +3 à Bac + 5 / Études supérieures dans le domaine de l'urbanisme
- Expérience sur poste similaire appréciée

## **Compétences techniques**

- Connaissance du code de de l'urbanisme, et du code de la propriété des personnes publiques
- Connaissance de l'urbanisme réglementaire, opérationnel et foncier,
- - Connaissance de la réglementation du PLU et de son application,
- - Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme,
- - Connaissance de la fiscalité de l'urbanisme,
- - Connaissance de la réglementation en matière de logement dégradé,
- - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook),
- - Capacité d'organisation (gestion des délais et des priorités),
- - Travail en réseau,
- - Capacité d'analyse et polyvalence,
- - Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse,

## **Compétences relationnelles**

- - Aptitude pour le travail en équipe,
- - Facilité d'échange avec les autres services et les différents professionnels liés aux missions
- - Être dynamique, disponible et réactif
- - Grande capacité d'écoute et de dialogue

## **Conditions d'exercice**

- 37 heures hebdomadaires + RTT
- Rémunération statutaire + RIFSEEP
- Participation employeur aux contrats collectifs santé et prévoyance
- CNAS et amicale des employés municipaux

**Prise de fonction : 1<sup>er</sup> juillet 2025 (Poste vacant suite à un départ pour mutation)**

Merci de bien vouloir adresser votre candidature avant le 10 mai 2025 (lettre de motivation, CV) à :

**Madame le Maire de Déville lès Rouen**  
**Service des Ressources Humaines**  
**1, Place François Mitterrand**  
**B.P. 73**  
**76250 Déville lès Rouen**

Par courrier ou par courriel à : [drh@mairie-deville-les-rouen.fr](mailto:drh@mairie-deville-les-rouen.fr)