

## **OFFRE D'EMPLOI URBANISME & AMENAGEMENT**

### **RESPONSABLE DU SERVICE URBANISME**

Cadre d'emplois : Attaché - Catégorie : A

Service : DÉVELOPPEMENT URBAIN ET POLITIQUE DE LA VILLE

Poste à temps complet (35h) à pourvoir en juin 2021

#### **CONTEXTE**

Ville dynamique et durable de plus de 20 000 habitants, au sein de la Métropole de Lyon, Givors connaît un développement démographique stimulant le développement de ses services publics. Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant.

Le/la responsable du service urbanisme assure plusieurs missions qui représentent un enjeu majeur de l'action communale dans ces domaines. Bien qu'une partie des autorisations soit externalisée auprès du service métropolitain, le service urbanisme règlementaire procède en interne à l'instruction de nombreux dossiers. Le/la directeur.ice de l'urbanisme est également représentant de la commune pour l'encadrement des projets de promotion immobilière dès leur conception, et participe aux échanges avec les partenaires institutionnels (notamment avec la métropole de Lyon pour la modification du PLUh).

En tant que Directeur.trice du service, vous encadrez 3 agents qui ont pour mission de traiter les dossiers (DP / PC / PA ...) d'ampleur variable (du ravalement de façade aux constructions de maisons individuelles), mais également d'effectuer le suivi de ces dossiers (y compris les récolements) et le renseignement des pétitionnaires avant leur dépôt.

#### **MISSIONS PRINCIPALES**

Sous la responsabilité du directeur du secteur développement urbain / politique de la ville, vous pilotez les actions et procédures à mettre en œuvre dans de l'urbanisme sur le territoire de Givors et managez les agents du service. Vous veillez également à la bonne application des réglementations afférentes à votre domaine d'intervention.

A cette fin, vous êtes en charge des activités et tâches suivantes

- suivi des projets immobiliers en lien avec les promoteurs, en portant les orientations politiques de la municipalité
- gestion patrimoniale et foncière : suivi des opérations de valorisation du patrimoine bâti et foncier communal, gestion des dossiers fonciers (acquisition/vente, régularisations, bornages,)
- gestion du partenariat avec les professionnels de l'immobilier : notaires, géomètres, ...
- gestion des actes liés à l'urbanisme et l'instruction du droit des sols, dans le cadre d'une convention avec le Grand Lyon : instruction des DIA, Cu, DP relevant de la ville, montée en charge de l'instruction des PCMI, affichage règlementaire (enquêtes publiques, ...), incluant les récolements des autorisations d'urbanisme ainsi que l'accueil/information du public, préinscription des demandes.
- gestion de l'habitat : partie administrative (appels de loyers, calcul des charges, edl entrant/sortant, gestion du parc communal...) avec une réflexion à mener et à concrétiser sur la mise en place d'une forme de gestion externalisée. Partie réglementaires dans le cadre des pouvoirs de police du maire (procédures liées à l'insalubrité, au RSD, les périls ordinaires ou imminents, ...).
- gestion du Règlement Local de Publicité et de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure : mise en conformité en application du RLP et suivi des procédures avec les pétitionnaires (avec la perspective de la mise en place du RLP métropolitain), suivi du prestataire en charge de l'assistance à la perception de la TLPE, instruction des demandes d'enseignes, réponses aux courriers des pétitionnaires, ...
- gestion en lien avec l'INSEE de la mise à jour du Registre d'Immeubles Localisés et participation aux missions de recensement sur la connaissance du développement du territoire
- gestion en lien avec le service juridique des dossiers contentieux

## **MISSIONS SECONDAIRES**

- gestion et suivi des présences et congés des agents du service en veillant à la continuité de service

## **PROFIL**

- connaissance de l'environnement des collectivités locales et de la fonction publique
- connaissances administratives et réglementaires sur les domaines concernés
- respect des procédures
- capacités de management et d'organisation d'un service
- analyse et formulation d'avis sur les dossiers relevant de ses champs de compétences

## **Savoir être :**

- rigueur, méthode et discrétion professionnelle
- sens du travail en équipe, sens de la communication
- sens des responsabilités
- autonomie et polyvalence

## **Formations, diplômes requis :**

Vous êtes issu.e de formation supérieure en urbanisme et possédez de solides connaissances juridiques sur ce domaine vous maîtrisez idéalement le champ d'intervention des collectivités territoriales

Permis B

## **POSTE**

A temps complet (35h) à pourvoir en juin 2021

Ouvert aux titulaires de la fonction publique (ou à défaut contractuels) des cadres d'emploi d'Attaché territorial

Equipements fournis :

- bureau, ordinateur et téléphone portable,
- véhicule électrique de service pour les déplacements sur le territoire de la commune

## **POSTULEZ**

**Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 8 juin 2021 à l'adresse suivante :**

M. le Maire - COMMUNE DE GIVORS - 1 PLACE CAMILLE VALLIN 69701 GIVORS CEDEX

ou [recrutement@ville-givors.fr](mailto:recrutement@ville-givors.fr)

Pour tout renseignement, s'adresser à Jean Charmion Directeur du secteur développement urbain et politique de la ville [jean.charmion@ville-givors.fr](mailto:jean.charmion@ville-givors.fr)