

La Ville de Libourne (Gironde – 25 000 habitants)
Recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle un(e)

**Instructeur / Contrôleur
des Autorisations du Droit des Sols (H/F)
2022 042**

Cadre des techniciens territoriaux ou rédacteurs territoriaux – Catégorie B
(filière technique ou administrative)

Appel à candidatures **interne/externe** ouvert jusqu'au **12 juin 2022**
Poste à pourvoir au 1^{er} juillet 2022

Située géographiquement à la confluence des rivières de l'Isle et de la Dordogne, Libourne est une ville plurielle revendiquant des identités multiples. Ville bastide fondée au Moyen-Âge ; ville portuaire puisque Libourne est un ancien port maritime et aujourd'hui de tourisme fluvial et de plaisance via le récent aménagement de ses berges et ses quais ; ville vinicole avec ses illustres appellations et enfin, ville du Père Noël ou du moins, de son secrétariat. Une ville en pleine mutation avec la réalisation de grands projets d'aménagement urbain.

La Ville de Libourne participe activement à la mise en valeur du patrimoine de sa bastide et de son centre-ville à travers son projet urbain « Libourne 2025-La Confluente ».

A cet égard, elle mène une politique active de lutte contre les infractions au règlement du Site Protégé Remarquable (Aire de mise en Valeur de l'Architecture et du Patrimoine).

De même qu'aux côtés de son agglomération, elle lutte contre le mal logement.

Cela suppose :

- une médiation renforcée sur les objectifs poursuivis par l'action publique
- une instruction renforcée par le suivi d'autorisation préalable aux travaux de division des logements (suite loi Alur de mars 2014 –arrêté de décembre 2016)
- un contrôle renforcé sur le terrain.

Suite à une vacance de poste et pour poursuivre cette politique active **un instructeur /contrôleur des Autorisations du droit des sols (H/F)** est recruté au sein de la Direction Urbanisme-Foncier au sein du Pôle Stratégie urbaine et rayonnement culturel.

Sous l'autorité de la Directrice du service Urbanisme-Foncier, l'instructeur/contrôleur aura pour mission principale l'instruction réglementaire des demandes d'autorisations d'urbanisme et, le cas échéant, le suivi de terrain en appui du contrôleur. Il fera partie de l'équipe assurant une mission de qualité urbaine « hors centre-ville et équipements publics et procédures.

Missions principales du poste :

- Assurer l'accueil, l'information, l'accompagnement et le traitement de la demande des pétitionnaires et du public ; en amont de l'instruction rappeler les principes qui ont conduit à la mise en œuvre de la règle

- Garantir l'instruction ainsi que la gestion administrative et fiscale des autorisations d'occupation des sols (permis de construire, déclaration de travaux, dossiers d'aménagement, autorisation de diviser)
- Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés ; réaliser des constats et des visites de chantier, d'aménagements, de logements ; assurer les conformités obligatoires et/ou aléatoires
- Rédiger des rapports de contrôles, des rapports de constatations, des rapports d'informations ; faire des visites d'immeubles dans le cadre de la veille foncière
- Participer au développement des politiques publiques d'aménagement transversales, durables et intégrées (articulation avec l'habitat, l'environnement et les interventions techniques), dont l'élaboration de documents d'urbanisme et de tout document valorisant le patrimoine communal ; contribuer au mode projet institué par la collectivité
- Poursuivre le travail initié pour la mise en place du guide des « procédures urbanisme » interne

Profil :

De par votre parcours professionnel (formation en droit, droit de l'immobilier et/ou de l'urbanisme et/ou expérience sur un poste similaire), vous connaissez la réglementation en matière d'urbanisme, de construction et d'habitation. Les procédures administratives et notamment contentieuses sont maîtrisées. Vous êtes rigoureux (tenue de délai de procédures) et vous faites preuve d'une capacité de discernement et de compréhension d'interaction des données d'un dossier.

Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment Outlook, Word, Excel et idéalement le logiciel métier Oxalis. Vos qualités relationnelles et rédactionnelles sont reconnues.

Vous appréciez de travailler au sein d'une équipe tout en étant autonome dans l'exécution des missions confiées. Vous avez le sens du service public.

Informations complémentaires :

- Horaires de travail : 35h hebdomadaires ou 37h30 avec 16 jours de RTT ou 39h avec 23 jours de RTT
- Poste basé à l'Hôtel de ville de Libourne
- Recrutement par voie statutaire, ou à défaut contractuelle
- Rémunération indiciaire correspondant au grade + régime indemnitaire lié aux fonction + Comité des Œuvres Sociales

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à transmettre avant le **12 juin 2022**, sous la référence **2022-042** de préférence par mail à : contact@lacali.fr ou à défaut par courrier à M. le Maire de Libourne, Direction des ressources humaines, Hôtel de ville, BP 200, 33505 Libourne Cedex