

Ville de 5 097 habitants  
Membre de la Communauté d'Agglomération de Valenciennes Métropole  
Comprend la zone commerciale Auchan et le Parc d'activité Lavoisier

**UN/E RESPONSABLE (H/F)  
POUR LE SERVICE URBANISME  
Rédacteur titulaire ou contractuel  
A temps plein**

*Poste à pourvoir à partir du 7 avril 2025*

> **Définition du poste**

Assurer les missions de direction et de gestion du service urbanisme de la commune.

> **Missions principales du poste**

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous serez chargé des missions suivantes :

- Organisation et suivi de l'instruction des autorisations d'urbanisme et des DIA avec le service instructeur de la CAVM : accueil des pétitionnaires, conseils, pré-instruction, suivi des avis, contrôle de légalité ;
- Instruction des CUa ;
- Gestion des affaires foncières : droit de préemption urbain, demandes de divisions de terrains, procédures d'acquisitions amiables, classements/déclassements, études des actes notariés... ;
- Contrôle et visite de logements dans le cadre de la décence/salubrité ;
- Conseil et appui technique aux élus et partenaires extérieurs ;
- Suivi des projets communaux ou privés (lotissements, future extension de la zone commerciale...);
- Suivi des commissions de sécurité et d'accessibilité des ERP ;
- Élaboration et sécurisation juridique des actes administratifs et des procédures liées à l'urbanisme ;
- Gestion des procédures d'infractions au Code de l'urbanisme ;
- Contrôle de la conformité des constructions aux permis de construire ;
- Suivi, en lien avec les partenaires communautaires, de la mise en œuvre et des modalités d'évolution des documents de planification : PLUi, RLPi... ;
- Traduction des volontés politiques dans les documents d'urbanisme ;
- Participation aux réunions et projets en transversalité avec les autres services ;
- Veille juridique relative à l'ensemble des missions du service ;
- Suivi du décompte des logements locatifs sociaux (Loi SRU) ;
- Suivi des enquêtes publiques ;
- Rédaction des délibérations relatives au service ;
- Préparation de la Commission communale des Impôts ;
- Élaboration et suivi du budget du service ;
- Encadrement d'un agent.

## > **Profil**

- Formation supérieure en aménagement du territoire ou urbanisme ;
- Connaissances avérées en droit de l'urbanisme et droit civil ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Qualités relationnelles, pédagogie ;
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique ;
- Sens du travail en équipe et en transversalité ;
- Connaissance du fonctionnement des collectivités ;
- Expérience similaire impérative d'au moins 3 ans.

**Veillez adresser votre candidature pour le 30 novembre dernier délai à :**

*Madame le Maire - Mairie de Petite-Forêt  
80, rue Jean Jaurès - 59494 PETITE-FORET*

**Contact mail :** [ressourceshumaines@mairie-petiteforet.fr](mailto:ressourceshumaines@mairie-petiteforet.fr)

*Les données personnelles sont collectées aux fins des intérêts légitimes poursuivis par la Mairie dans le cadre du recrutement de ses futurs agents. Conformément à la législation en vigueur, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, de limitation, d'opposition au traitement de vos données personnelles.*