



La mairie de Luzarches recrute
Un Adjoint au directeur des services techniques et urbanisme H/F
Rédacteur - Catégorie B

Poste à temps complet 39 heures, à pourvoir dès que possible

Poste

Dans le cadre d'une réorganisation de la direction des services techniques et de l'urbanisme, la Ville de Luzarches cherche son futur adjoint au directeur des services techniques-urbanisme. Au sein d'une direction composée de 10 agents, vous serez amené(e) à évoluer sous l'autorité hiérarchique du directeur des services techniques-urbanisme.

Missions

- 1) Contribuer à la mise en œuvre de la politique de développement urbain et d'aménagement de la collectivité
- 2) Piloter la gestion et le suivi administratif des dossiers techniques
- 3) Assurer le soutien administratif du directeur des services techniques

Missions principales

Contribuer à la mise en œuvre de la politique de développement urbain et d'aménagement de la collectivité

- Être le référent en matière d'urbanisme, assurer les relations avec le service instructeur du droit des sols
- Assurer le suivi des contentieux liés à l'urbanisme
- Piloter la révision du Plan Local d'Urbanisme
- Assurer la gestion foncière communale (Acquisitions, cessions, rétrocessions)
- Réaliser les visites de conformité relatives aux autorisations des droits du sol (assermentation)
- Encadrer l'assistant services techniques-urbanisme et assurer ses missions en son absence
- Assurer une veille juridique

Piloter la gestion et le suivi administratif des dossiers techniques et du budget

- Participer à la formalisation des principales caractéristiques de la consultation à lancer
- Aider à la rédaction des pièces contractuelles et administratives de marchés en cohérence avec les pièces techniques
- Assurer le suivi et l'exécution des marchés
- Assurer la gestion et le suivi du budget des services techniques
- Assurer la gestion administrative et financière des dossiers de subvention (montage et suivi)

Assurer le soutien administratif du directeur des services techniques et urbanisme

- Suivre les dossiers de contentieux, sinistres et d'assurances
- Rédiger les documents de reporting ST (bilan annuel, préparation budgétaire)
- Gérer l'agenda du DST (prises de rdv, planification des réunions)
- Assurer la gestion des courriers et des demandes relatives à la direction des ST
- Classer et archiver les dossiers
- Assurer la diffusion de l'information en interne et en externe en lien avec le service communication

Profil

Savoirs et savoir-faire :

- Connaissances réglementaires et juridiques en termes de commande publique
- Connaissance et maîtrise du code de l'urbanisme
- Connaissance de l'environnement institutionnel et des processus décisionnels des collectivités territoriales
- Connaissance de la réglementation juridique et financière des collectivités territoriales
- Connaissance du cadre réglementaire des actes administratifs
- Connaissances des logiciels Géoxalis et Litteralis Expert
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Compétences rédactionnelles

Savoir être (qualités nécessaires à la tenue du poste) :

- Sens du service public
- Autonomie et prises d'initiatives
- Rigueur et gestion des priorités
- Capacités relationnelles : aptitude d'écoute, d'animation et de négociation
- Appétence pour le travail en équipe et en transversalité

Compétences managériales :

- Savoir déléguer
- Savoir accompagner et faire monter en compétence
- Identifier et fournir les ressources nécessaires à la bonne exécution des missions.

Cadre d'emploi et conditions d'exercice

Filière administrative

Catégorie B – Cadre des rédacteurs (H/F)

Ouvert aux contractuels

Rémunération statutaire et régime indemnitaire

Temps de travail : 39 heures hebdomadaires du lundi au vendredi avec RTT

Lettre de motivation et CV à envoyer à :

Mairie de Luzarches – A l'attention du service RH

Place de la Mairie – 95270 Luzarches

rh@luzarches.net