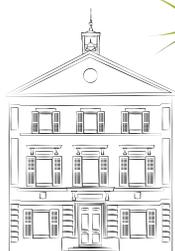


Responsable Urbanisme(H/F)

Quotité de travail : Temps complet

A pourvoir : 1^{er} septembre 2025



LUZARCHES

Ville de 4 900 habitants, Luzarches est située dans le département du Val d'Oise entre la plaine de la plaine de France et la Forêt de Chantilly, à une trentaine de kilomètres au nord de Paris. La commune, avec l'appui de ses 80 agents, entend continuer à améliorer les services proposés aux habitants et être porteuse de projets innovants tout en consolidant son identité.

Description:

La Ville de Luzarches cherche son.sa Responsable urbanisme pour venir compléter l'équipe. Rattaché(e) à la direction générale des services, vous serez responsable du service urbanisme dont le bon fonctionnement est essentiel dans les relations entre l'administration et les habitants.

Vous aurez en charge l'encadrement d'un agent et veillerez à la qualité des relations avec les pétitionnaires.

LE POSTE

: VOS MISSIONS

■ Aménagement urbain et autorisation d'urbanisme

- Assurer l'accueil, renseigner les pétitionnaires sur le domaine de l'urbanisme (permis de construire, déclaration préalable, permis de démolir) fournir les dossiers CERFA et expliquer les démarches
- Enregistrement des demandes dans Oxalis
- Suivre l'instruction par la Communauté de communes de toutes les autorisations du droit des sols, suivi des délais réglementaires et relances éventuelles.
- Assurer la gestion administrative des demandes de renseignements d'urbanisme liés aux déclarations d'intention d'aliéner (DIA), et des certificats d'urbanisme (CU a et b)
- Assurer la gestion administrative des Enquêtes Publiques nécessaires à l'aboutissement de dossiers liés à l'aménagement urbain,
- Assurer la gestion administrative des acquisitions et cessions foncières communales, rétrocession des voiries, mises à l'alignement, dénominations et numérotation
- Administrer les contentieux liés à l'urbanisme suivant les instructions de l' élu référent,
- Participer à la transversalité des dossiers d'urbanisme en lien avec la police municipale et les services techniques

Commission Communale des Impôts Directs

- Administrer la Commission communale des impôts directs suivant les instructions de l' élu référent,

Activités complémentaires

- Suivre les participations et taxes délivrées au moment des autorisations d'urbanisme et de la taxe locale sur la publicité extérieure
- Organiser et piloter l'archivage des dossiers du service

PROFIL

SAVOIRS-ETRE

- Sens du service public, de l'intérêt général
- Autonomie et prise d'initiative
- Appétence pour le travail en équipe
- Aptitude au travail en transversalité avec différents interlocuteurs
- Capacités relationnelles
- Aptitudes d'écoute, d'animation et de négociation
- Sens de l'organisation, méthodologie, rigueur
- Discrétion
- Réactivité et agilité
- Curiosité

SAVOIRS FAIRE

- Connaissance de l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales
- Maîtrise du cadre réglementaire des actes administratifs
- Maîtrise du code de l'urbanisme, lois et règlements liés à l'aménagement urbain du territoire.
- Compétences analytiques et rédactionnelles

Connaissances et expérience obligatoires

Logiciel OXALIS, ADS et Foncier
VISUDGFIP

CADRE D'EMPLOI ET CONDITIONS D'EXERCICE

DIPLÔMES

Titulaire d'un diplôme niveau Bac ou Bac+2

CADRE D'EMPLOI :

Catégorie C – Filière administrative

Cadre d'emploi: Adjoint administratif territorial

CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps complet 39 hebdomadaires
- Déplacements occasionnels sur le territoire de la commune
- Horaires exceptionnellement irréguliers en fonction des obligations liées à la fonction, des échéances et des réunions (2 à 3 soirs par an)
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Gestion simultanée de différents dossiers

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Outils informatiques et bureautiques : PC portable, téléphone portable, écran de bureau
- suite office 365, Oxalis ADS et Foncier
- Fournitures administratives

AVANTAGES

- Accès au catalogue CNAS
- Participation employeur au risque prévoyance

CV ET LETTRE DE MOTIVATION À ENVOYER À :

Mairie de Luzarches – Service des ressources humaines
Place de la Mairie
95270 LUZARCHES
Email : assistantrh@luzarches.net