

## Instructeur du droit des sols H/F

Adjoint technique territorial

**Organisme émetteur :** Ville de Versailles

**Référence :** 2025-VERSAILLES-194

**Localisation du poste :** Versailles (78000)

### Direction concernée

AMENAGEMENT ET DEPLACEMENTS

### Domaine d'activité

Urbanisme et aménagement

### Service concerné

URBANISME

### Catégorie du poste

B

### Poste ouvert aux

Contractuels et Titulaires

### Type de poste

Poste à temps complet

## Vos missions

### Missions principales

#### Missions principales :

- Instruire les autorisations d'occupation des sols (tous types d'ADS) dans le cadre du binôme désigné, en coordination avec l'architecte conseil de la Ville et le responsable du pôle qui supervise les dossiers dans les délais les plus brefs :
- *Préalablement au dépôt des dossiers, conseiller les pétitionnaires afin de leur donner toutes les informations juridiques et techniques nécessaires à la préparation et à la constitution de leurs dossiers via l'examen d'avant projets, (réception sur RDV, orientation et explications de la réglementation en vigueur, assistance des usagers dans l'élaboration de leurs demandes d'urbanisme et accueil téléphonique)*
- *Assurer la rédaction et le suivi des courriers divers relatifs à l'urbanisme et plus particulièrement concernant les ADS en partenariat avec les assistantes (informations essentielles, délais, pièces manquantes, avis, notes techniques, lettres diverses, ...)*
- *Rédiger des notes ou mémos d'informations réglementaires sur la faisabilité de projets de construction à l'intention des élus, de la direction et du chef de service*
- Rendre compte et produire un rapport régulier (directement ou par courriel) au chef de service et au responsable du pôle de l'avancement des dossiers et affaires en cours d'instruction
- Vérifier le suivi du dossier dans le logiciel Droits de cités et la bonne exécution des autorisations d'occupation du droit des sols (visites chantiers), constater les infractions, préparer les éléments techniques utiles aux procès-verbaux et en assurer la rédaction
- Délivrer les conformités en liaison avec le binôme, le pôle de gestion du domaine public (dans les cas difficiles ou pour les agents non assermentés) et l'ABF le cas échéant
- Apporter toutes les informations et éléments utiles par notes techniques aux recours traités par le service juridique et le responsable du pôle, accompagner l' élu aux réunions de conciliation et préparer toutes informations liées aux demandes en liaison avec le responsable du pôle et le
- Chef de Service dans les délais impartis par la fiche de procédure
- Aider régulièrement à l'accueil du public en cas d'absence des titulaires
- Assister aux réunions du service pour étudier et exposer les projets présentés, appliquer les avancées jurisprudentielles et réglementaires

## Votre profil

### Formation

#### Formation :

Issu(e) d'une formation universitaire juridique, droit public et droit de l'urbanisme

#### Expérience :

Expérience minimum de 3 ans sur un poste similaire

#### Savoir-faire :

- Compétences rédactionnelles
- Maîtrise du droit de l'urbanisme, connaissances juridiques, techniques et en architecture
- Logiciels Droits de Cités, Word, Outlook, Excel et Power Point

**Savoir-être :**

- Rapidité d'exécution, polyvalence, savoir être et travail en équipe, rigueur, efficacité, organisé, capacité d'adaptation

**Conditions d'emploi****Contrainte(s) liée(s) au poste****Permis B et habilitations :**

Permis B indispensable

**Cycle de travail :**

Poste à 39h du lundi au vendredi

**Nombre de jours de congés :**

25 jours de congé, 23 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

**Avantages :**

- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)