



## La Communauté d'Agglomération de Paris – Vallée de la Marne

(230 000 habitants)

Ligne A et E du R.E.R. – 15 à 30 minutes de PARIS

### RECRUTE

#### POUR LA DIRECTION AMENAGEMENT DURABLE – SERVICE AMENAGEMENT

## INSTRUCTEUR DROIT DES SOLS (H/F)

### CADRE D'EMPLOI DES TECHNICIENS

La Communauté d'Agglomération Paris -Vallée de La Marne est composée de 12 communes : Brou-sur-Chantereine, Champs-sur-Marne, Chelles, Courtry, Croissy-Beaubourg, Emerainville, Lognes, Noisiel, Pontault-Combault, Roissy-en-Brie, Torcy, et Vaires-sur-Marne. C'est un territoire de près de 96km<sup>2</sup>, à la frontière entre la Métropole du Grand Paris et des espaces plus ruraux à l'Est.

La Direction de l'Aménagement Durable qui regroupe les services Aménagement-Droit des sols, Mobilités, Habitat, Foncier et Politique de la Ville, construit des politiques publiques en lien avec les Communes et en articulation des autres politiques sectorielles de l'Agglomération (PCAET, CRTE, Schéma d'Accueil et de Service aux Entreprises etc...).

Elle est engagée dans différentes études et dispositifs à forts enjeux tels que, par exemple, l'élaboration d'un projet de territoire, le réaménagement des pôles gares du GPE, le déploiement opérationnel d'un schéma ambitieux des pistes cyclables ou encore le pilotage d'opérations de renouvellement urbain contractualisées avec l'ANRU.

La Communauté d'Agglomération exerce, par convention, l'instruction des dossiers d'urbanisme, de mutation foncières et de publicité / enseigne, pour les deux communes de Brou-sur-Chantereine et de Courtry (total 11000 habitants environ).

La CA Paris-Vallée de la Marne recrute un instructeur droit des sols qui sera rattaché à la Direction Aménagement Durable et placé sous l'autorité du responsable de l'Aménagement.

#### MISSIONS

- Suivre et instruire les dossiers relatifs aux ADS (CUb, DP, PA, PC, PD) et à la publicité/enseigne, en dossiers papier et dématérialisés, en relation avec les communes,
- Identifier et analyser les difficultés éventuelles liées aux projets et soumettre des propositions au responsable de pôle
- Contrôler les délais d'instruction des dossiers et du suivi post-délivrance des autorisations (DOC, DAACT...),
- Rédiger et suivre des courriers relatifs aux ADS (informations essentielles, délais, pièces manquantes, avis, notes techniques, lettres diverses...),
- Gérer et faire le suivi des courriers, papier et dématérialisés, de manière générale, assurer le suivi bureautique et administratif, gérer les archives du service urbanisme
- Veiller à la mise à jour des données sur le logiciel d'instruction (actuellement Droit de Cités) et être le/la référente gestionnaire du logiciel, en appui du service informatique.

- Renseigner et examiner les avant-projet et/ou dossiers en cours des communes, partenaires et/ou services de l'agglomération, dans le domaine de l'urbanisme
- Recevoir (ponctuellement), accompagner et répondre aux demandes de renseignements des particuliers, des maîtres d'ouvrage publics ou privés et de leurs maîtres d'oeuvre relativement à leurs demandes d'autorisation au titre du droit des sols et des dispositifs publicitaires au vu du cadre réglementaire en vigueur,
- Répondre, en relation avec les communes, aux éventuels recours gracieux et contentieux,
- Participer au suivi de l'évolution des documents réglementaire des communes (PLU et RLP),
- Assurer la veille juridique,
- Suivre les sessions de formation mises en place par la DDT 77
- Participer, suivant votre profil, vos attentes et la charge de travail, à d'autres tâches du service (avis sur PLU transmis aux PPA, études prospectives telles que mise en place de la démarche ZAN...)
- Assurer la continuité du service (absences pour congés, maladies...) avec votre collègue chargé plus spécifiquement des DP, DIA et CUa.

#### **QUALITES REQUISES**

- Master en droit, aménagement ou urbanisme, ou équivalence professionnelle à partir de bac+2
- Expérience en instruction des autorisations d'urbanisme (5 ans souhaités)
- Connaissance des règles d'instruction et des réglementations d'urbanisme, des mutations foncières et de la publicité
- Connaissances des réglementations de l'environnement, de la construction et du civil appréciées
- Appréhension de l'espace 3D et capacités de lecture de plans (toutes échelles)
- Qualités rédactionnelles
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité,
- Compréhension des enjeux des communes, du rôle de l'administration relativement aux élus, de la répartition des missions entre décisionnaire et prestataire de service
- Bonne capacité à la communication (écoute, disponibilité, relationnel, sens du contact, écrit)
- Autonomie, rapidité d'exécution, polyvalence, discrétion et confidentialité
- Compétences organisationnelle

#### **COMPETENCES**

- Maîtrise du Pack Office
- Expérience sur un logiciel d'instruction souhaitée
- Compétences numériques (acquisitions dématérialisées, médiations numériques, etc.)
- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales, des enjeux et des évolutions de l'intercommunalité
- Autonomie dans la gestion des priorités et de son organisation

#### **CONDITIONS D'EMPLOI**

- Poste ouvert aux titulaires et contractuels
- Poste à temps complet : 37h30 sur 5 jours - télétravail possible 1 jour/semaine suivant nécessités de service
- Lieu : Chelles
- Rémunération statutaire – régime indemnitaire – RTT – prestations sociales via le CNAS – CET

Renseignements : M. François-Xavier DESWARTE au 01 72 84 63 82

Merci d'adresser votre candidature et votre CV par mail à l'attention de  
M. le Président de la Communauté d'agglomération Paris – Vallée de la Marne  
[recrutement-stage@agglo-pvm.fr](mailto:recrutement-stage@agglo-pvm.fr)