



OFFRE DE POSTE

Filière : **Administrative**
Cadre d'emplois : **Attaché ou Rédacteur**

DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES

Intitulé du poste : **Chef du service urbanisme, foncier et sécurité**

Métier : Chef de service

Lieu d'affectation géographique : Hôtel de ville

Temps ou Horaires de travail	Temps complet
------------------------------	---------------

Liaison hiérarchique supérieure (N+1)	Directeur des Services Techniques	Liaisons hiérarchiques descendantes	
Principales liaisons fonctionnelles internes	Direction générale / Élus	Principales liaisons fonctionnelles externes.	Publics / Notaires / Administrations

Mission / Définition du Poste

Rattaché au Pôle des Services Techniques, le service Urbanisme et Foncier est composé de 3 agents.

Activités du Poste

Piloter et coordonner les activités du service :

- Encadrer et animer une équipe de 3 agents : organiser les missions et méthodes de travail
- Vérifier et contrôler les actes administratifs
- Superviser et coordonner les dossiers en instruction
- Apporter une expertise en matière d'urbanisme et assurer une veille juridique

A) URBANISME

- Réaliser l'instruction des demandes d'autorisation du droit des sols (permis de construire et de démolir, permis d'aménager,...) par application des diverses règles (PLU, PDU, SCOT, PPR, etc,...)
- Proposer et rédiger les décisions issues de l'instruction

Sous l'autorité du DST d'Hérouville Saint-Clair :

- Accueillir, renseigner et conseiller le public
- Recevoir toutes les demandes ADS
- Instruire les dossiers (déclaration préalable, les CUa, les CUb, les permis de diviser, les permis de démolir, les renseignements d'urbanisme, les autorisations de travaux ERP,...) proposer et rédiger les décisions
- Réaliser les instructions administratives et accompagner les instructions techniques des installations classées pour la protection de l'environnement et plans de prévention des risques
- Réglementation de la publicité
- Instruction DIA
- Participer à l'élaboration des documents d'urbanisme (SCOT, PDU, PLU, ZAD, ZAC, etc,...)
- Élaborer et mettre à jour le PCS

B) AFFAIRES FONCIERES :

- Gérer administrativement et financièrement tout le patrimoine (sauf domaine économique), (conventions d'occupation, baux, taxes, définition des programmes d'entretien, assemblées générales, secrétariat de la commission des impôts, etc,...)
- Gérer les transactions immobilières (acteurs fonciers, procédures, délibérations, contrôle des actes notariés, procédures de classement ou déclassement, etc,...)
- Assurer la veille foncière
- Tenir des tableaux de bord de gestion
- Gérer les occupations du domaine public

C) SÉCURITÉ ERP :

- Suivi de la sécurité pour les établissements recevant du public (visites des établissements, réunions des commissions, suivi administratif des courriers et arrêtés)

Points particuliers concernant l'exercice du Poste

Moyens du poste	Astreintes/ Contraintes / Obligations
	Temps de travail : 36H30 hebdomadaires

Formations et/ ou Expériences requises

Diplôme requis :

Attaché territorial ou Rédacteur territorial principal

Titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur niveau bac+3 ou +5 en droit public, urbanisme et/ou aménagement du territoire

Permis :

☒VL(B)

☐PL(C)

☐TC(E/B)

☐SPL(E/C)

☐MOTO(A)

Compétences requises

- 1) Connaissances/Savoirs :
 - Expertise en droit de l'urbanisme
 - Bonne connaissance dans l'aménagement du territoire
 - Bonne connaissance de l'environnement territorial
 - Savoir travailler en mode projet
- 2) Savoir-faire :
 - Piloter et coordonner les activités du service
 - Respecter et faire respecter les délais légaux des procédures
 - Hiérarchiser les priorités
 - Aptitude à travailler en transversalité
- 3) Savoir être :
 - Capacité d'organisation
 - Respect de la confidentialité et la neutralité
 - Avoir un esprit de synthèse

Les candidatures (lettre + CV) doivent être adressées à Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines et déposées au bureau 221 ou transmises à drhrecrutement@herouville.net au plus tard le : 22/02/2026.

Directeurs et chefs de service
(Pour diffusion et affichage)
Syndicats

La Directrice des Ressources Humaines

