



Adjoint à la Directrice de l'Aménagement urbain et de l'Habitat (h/f) (Cadre d'emplois des attachés territoriaux)

Au sein de la Direction de l'Aménagement urbain et de l'Habitat, sous l'autorité de la directrice vos principales missions sont les suivantes :

- Etre le garant de l'instruction des autorisations d'urbanisme ; refixer le processus d'instruction ADS
- Coordonner le service d'instruction Droits des sols
- Participer à la mise en place de la dématérialisation au sein du service instructeur ; vous êtes le/la garant/e du bon paramétrage du logiciel d'instruction et des portails associés ; vous accompagnez les utilisateurs dans les évolutions de leurs métiers. En effet, la mise en place de la dématérialisation des autorisations de droits de sols pour répondre aux évolutions réglementaires prévues pour le 1^{er} janvier 2022, entraîne une importante évolution des métiers et des organisations des services instructeurs.

Mission 1 : Garantir l'instruction des autorisations des droits de sols

- Instruction administrative et technique des dossiers de demande d'autorisations d'urbanisme
 - Complétude des dossiers, majoration des délais, consultations des services, instruction, décision, suivi achèvement des travaux, conformité
 - Nettoyage et homogénéisation des données du logiciel Cart@DS
- Accueil et accompagnement des demandeurs particuliers et professionnels
 - Examen des avant- projets et orientations
 - Renseignement du public, des demandeurs particuliers et professionnels
- Suivi et gestion des dossiers
 - Mettre à jour des échéanciers, des tableaux de bord, des statistiques, des indicateurs de suivi
 - Contrôler les infractions d'urbanisme

Mission 2 : Coordonner le service Autorisations des droits de sols

- Animer et accompagner les agents du service (3-4 personnes)
- Refixer les principes et les modalités de l'instruction en lien direct avec le processus de dématérialisation
- Apporter son expertise sur les dossiers les plus complexes
- Contribuer et participer aux procédures d'évolution du document d'urbanisme

SERVICE RECRUTEMENT

TEL : 01 55 62 63 90 - FAX : 01 55 62 63 79

HOTEL DE VILLE – 96 AVENUE ACHILLE PERETTI 92522 NEUILLY-SUR-SEINE CEDEX

Mission 3 : Suivre le projet de Dématérialisation des autorisations d'urbanisme

- Partie « administration » du logiciel d'instruction
 - Suivi fonctionnel du logiciel Cart@DS et des portails associés (modèles de documents, paramétrage, suivi des évolutions, ...)
 - Nettoyage et homogénéisation des données du logiciel Cart@DS
- Accompagner des utilisateurs
 - Accompagner les utilisateurs au quotidien (instructeurs, agents municipaux, services consultés, professionnels, usagers ...)
 - Animer des ateliers de travail
 - Contribuer à l'organisation et au suivi du déploiement de la dématérialisation.

Profil :

- Savoir : connaissances confirmées en réglementation du droit des sols, code de l'urbanisme. Aisance et appétence pour le numérique et les nouvelles technologies, aisance avec les outils informatiques (logiciel métier (Cart@DS), outils bureautiques et SIG). Capacités rédactionnelles.
- Savoir-faire : accueil et conseil au public, analyse des projets, détection des problèmes, propositions alternatives, gestion des délais : rendre compte et alerter.
- Savoir être : capacité d'écoute, compréhension des problématiques, patience et pédagogie, capacité à communiquer, rigueur, autonomie, disponibilité, sens du service public.
- Spécificité : permis de conduire obligatoire
- Titulaire de la fonction publique territoriale ou contractuel

Pour ce poste, vous bénéficiez :

- de la rémunération statutaire, d'un régime indemnitaire avantageux et d'un 13ème mois,
- d'une politique active de formation,
- d'une gestion rigoureuse et dynamique de votre carrière,
- d'une complémentaire santé et d'un contrat de prévoyance,
- d'avantages sociaux proposés par le Comité Culturel et Social.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV), en indiquant la référence sv-ChPrev-PIB21, en postulant en ligne sur [www. neuillysurseine.fr](http://www.neuillysurseine.fr), rubrique recrutement.

SERVICE RECRUTEMENT

TEL : 01 55 62 63 90 - FAX : 01 55 62 63 79

HOTEL DE VILLE – 96 AVENUE ACHILLE PERETTI 92522 NEUILLY-SUR-SEINE CEDEX

www.neuillysurseine.fr – recrutement.drh@ville-neuillysurseine.fr