

## LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le département du Val-de-Marne (94) en région Île-de-France et compte 24 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Établissement public territorial Grand-Orly-Seine-Bièvre. Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie) et est bien desservi par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables. À l'été 2024, elle sera desservie par une nouvelle station de métro avec l'arrivée de la ligne 14.

Ville dynamique et ouverte, championne de la mixité sociale au sein de la métropole du Grand Paris comme le rappelle une étude de l'APUR de 2023, le Kremlin-Bicêtre jouit d'une situation idéale aux portes de Paris et a bénéficié, ces dernières années, de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. Un marché est accessible les mardis, jeudis et dimanches matins. Ville hospitalière et universitaire, Le Kremlin-Bicêtre se caractérise par des habitants aux profils diversifiés, qui font sa richesse.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, juniors et confirmés. Forte d'un haut niveau de service public, auquel elle est particulièrement attachée, la Ville assure au quotidien de nombreuses missions dans des domaines d'intervention variés. En rejoignant notre Ville, vous intégrez un collectif de travail dynamique qui a pour valeurs l'égalité, la solidarité, l'universalité de l'accès au service public, la neutralité et la laïcité et qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels.

### RESPONSABLE ADJOINT SERVICE URBANISME (H/F)

<b>Domaine :</b> Technique		<b>Cadre d'emploi :</b> Catégorie B - Rédacteur
<b>Nature de d'emploi :</b> Ouverte aux fonctionnaires (et aux contractuels)		<b>Nature du contrat :</b> Régime statutaire/Contractuel
<b>RIFSSEP :</b>	<b>Management :</b> Oui	<b>Télétravail :</b> Oui

#### Présentation générale

#### Le rattachement hiérarchique et positionnement

Placé sous l'autorité du responsable du service Urbanisme au sein de la direction des services techniques, vous intégrerez une équipe constituée de 4 personnes : Une assistante administrative, une chargée d'études en urbanisme opérationnel, un(e) responsable adjoint / chargé(e) de mission en urbanisme réglementaire et un responsable de service.

## VOS MISSIONS

Vous êtes chargé(e) de la pré-instruction et de la gestion des autorisations du droit des sols, du traitement et du suivi technique des dossiers en lien avec l'établissement public territorial (EPT) Grand Orly Seine Bièvre. Dans ce cadre, vous accompagnez les pétitionnaires tout au long de la procédure.

Assermenté(e) en urbanisme vous assurez le suivi des chantiers, des conformités et des infractions des projets en cours.

En lien avec le responsable de service, vous participez également au suivi des recours et des contentieux liés au droit des sols.

Vous avez en charge le suivi de l'instruction des demandes d'autorisations d'enseignes. En lien avec le service commerce, vous assurez également un accompagnement réglementaire pour l'installation des nouveaux commerces.

Vous êtes le correspondant référent communal du RIL/INSEE de la commune.

En l'absence du responsable, vous assurez la gestion et le bon fonctionnement du service.

### Les activités principales sont :

- Gestion administrative et fiscale des autorisations liées au droit des sols,
- Pré-instruction des demandes ADS,
- Suivi de l'instruction en collaboration avec le service ADS de l'EPT Grand Orly Seine Bièvre,
- Gestion et suivi de la réglementation des publicités et enseignes,
- Conseils et assistance du public et des professionnels (architectes, maîtres d'ouvrage, entreprises, bailleurs, promoteurs...) sur les projets devant faire l'objet d'une autorisation,
- En tant qu'agent assermenté, vous exercez des missions de suivi, de contrôle des travaux et de la conformité (visites de recollement, établissement des certificats de conformité, mesures et contrôles effectués sur le terrain, formulation et rédaction des conclusions, rédaction de procès-verbaux d'infraction),
- Suivi des contentieux en urbanisme, en lien avec le responsable du service,
- Réalisation d'études de faisabilité réglementaire et de potentiels de constructibilité pour la ville,
- Appui aux services de la ville et aux partenaires pour la préparation de projets architecturaux ou travaux soutenus et pilotés par la commune,
- Chargé du suivi de la TA et TLPE,
- Suivi de la réglementation sur les établissements recevant du public (ERP) et sur l'accessibilité des personnes à mobilité réduite (PMR), en lien avec le service bâtiment,
- Missions techniques liées à la gestion du foncier en lien avec des cabinets de géomètres experts (procédure de division/ réunion de parcelle, accompagnement des procédures sur le plan technique et administratif de division en volume, bornage...) concernant notamment le patrimoine communal.

Dans le cadre des opérations annuelles de recensement, cet agent est identifié comme le correspondant RIL (mise à jour avec les services de l'Etat du répertoire d'immeubles localisés), et nommé par voie d'arrêté du Maire.

De manière ponctuelle, l'agent peut être amené à participer à d'autres dossiers tels que des projets/opérations d'aménagement spécifiques portés par le service ou encore le suivi des procédures administratives, juridiques et décisionnaires liées à évolution de la réglementation en matière d'autorisation de droit des sols (PLU/PLUi)-enquêtes publiques.

Par ailleurs l'agent assure en l'absence de la responsable de service, la gestion du service (continuité d'activité) :

- suivi budgétaire du service et participation à l'élaboration du budget annuel,
- suivi et visa des courriers et autorisations mises dans le circuit de signature,
- suivi et assistance dans les opérations de construction et d'aménagement.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Expérience avérée dans un poste similaire ou un poste d'instructeur/rice ADS
- Connaissances réglementaire et juridique (approfondies en droit de l'urbanisme et notions des réglementations connexes (construction, environnement, code civil, ...),
- Connaissances techniques en architecture, bâtiment et VRD,
- Qualités relationnelles et de travail en équipe,
- Autonomie et capacité d'initiative,
- Esprit méthodique et rigoureux,
- Maîtrise des outils informatiques, (expériences SIG et logiciels métiers appréciées)

## **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Complément Indemnitaire Annuel
- 40 heures par semaine
- 25 congés annuel + 27 ARTT
- Remboursement à 100% des transports en commun par les agents non Kremlinois

## **COMMENT CANDIDATER ?**

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre\_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
Place Jean-Jaurès  
94270 Le Kremlin-Bicêtre