

# AGENT INSTRUCTEUR

AU SEIN DU SERVICE URBANISME

Poste permanent : Titulaire – Contractuel

Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs – Rédacteurs Territoriaux et Techniciens territoriaux

Villeneuve-Loubet dotée de près de 4km de plages, la commune affiche sans rougir l'image d'une station balnéaire active avec son port de plaisance au cœur de la célèbre Marina Baie des Anges. Sa situation privilégiée, proche des grands centres comme Nice, Monaco ou Cannes, en fait une destination de choix pour y vivre.

## Candidatures :

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire de Villeneuve-Loubet

Hôtel de Ville – Place de la république – 06270 VILLENEUVE LOUBET

[recrutement@villeneueloubet.fr](mailto:recrutement@villeneueloubet.fr)

Poste à pourvoir  
**Dès que possible**

Vous serez rattaché(e) à la direction général Adjoint Aménagement et développement Durable au sein du service urbanisme et vous serez placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du chef de service afin d'assurer les missions suivantes :

### Gestion de l'Urbanisme opérationnel – Instruction :

- Recevabilité : Assurer l'instruction complète des dossiers ;
- Examen des pièces ;
- Contrôle des règlements en vigueur (code de l'urbanisme et autres réglementations dépendantes des autorisations - PLU – Servitudes, Code de l'environnement CCH,...) ;
- Assurer le suivi avec les services extérieurs et internes dans le cadre des consultations ainsi qu'avec les professionnels (architectes, géomètres, BET...) ;
- Préparation des dossiers et des décisions ;
- Participation aux réunions d'examen des autorisations d'urbanisme en présence de la Directrice de l'Urbanisme et des représentants de l'autorité territoriale = présentation des dossiers dans le respect de la réglementation en vigueur et rôle de conseils.

### Gestion administrative :

- A la suite des décisions prises : rédaction des courriers et des actes administratifs correspondants (arrêtés des autorisations de construire - réponses aux avant projets) = assurer la sécurité juridique de l'acte en corrélation avec la réglementation en vigueur.

### Missions de terrain :

- Contrôle de l'exécution des autorisations : assurer, en fonction des disponibilités ou des urgences, le contrôle des constructions dans le cadre du chantier et plus particulièrement à l'ouverture du chantier, et son suivi, ainsi que les infractions au Code de l'Urbanisme ;
- Assurer dans le cadre de la conformité, les visites de récolement et les actes correspondants ;
- Apporter une aide technique pour les dossiers contentieux en lien avec l'urbanisme ;
- Suivi et contrôle de la réglementation d'urbanisme et des évolutions jurisprudentielles.

# AGENT INSTRUCTEUR

## AU SEIN DU SERVICE URBANISME

### Les valeurs internes de l'Administration Villeneuvoise,

Elles sont au nombre de quatre :

**Honnêteté**

**Respect**

**Engagement**

**Exemplarité**

+ management bienveillant  
+ qualité de vie au travail : RPS – TMS – DU ...

### Candidatures :

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire de Villeneuve-Loubet

Hôtel de Ville – Place de la république – 06270 VILLENEUVE LOUBET

[recrutement@villeneuveloubet.fr](mailto:recrutement@villeneuveloubet.fr)

Poste à pourvoir  
**Dès que possible**

### Prérequis :

- Niveau de maîtrise : être opérationnel sur toutes les missions citées supra et être en capacité de gérer son travail en autonomie dans le respect des règles hiérarchiques et organisationnelles ;
- Un sens du travail en équipe est particulièrement exigé ;
- Savoir faire preuve d'initiative et d'adaptabilité en particulier au regard de la charge de travail et des priorités à dégager ;
- Un sens de la méthode : appréhender l'organisation administrative, les circuits hiérarchiques et de validation ;
- Un grand sens de la probité, de neutralité et de confidentialité ;
- Compétences administratives : être en capacité de rédiger l'ensemble des actes administratifs en lien avec les autorisations de construire ;
- Compétences techniques : être en capacité d'assurer le contrôle des autorisations de construire (pièces écrites et graphiques) et des travaux exécutés (en cours de chantier jusqu'à la conformité, ou en infraction.) ;
- Compétences juridiques : être en capacité d'appréhender les règles d'urbanisme applicables sur le territoire communal et les évolutions réglementaires ou jurisprudentielles ;
- Compétences en informatique : maîtrise de Word – Excel – logiciel de gestion des autorisations – SIG.

**Amplitude horaire de travail** : Cycle de travail 36h30.

lundi au vendredi avec une pause déjeuner de 1h30,

Permis B.

### Rémunération :

Statuaire

+ RIFSEEP (IFSE part fixe et CIA part variable)

+ 13ème mois indiciaire

+ participation Prévoyance – Mutuelle



Commune de Villeneuve Loubet

Direction des Ressources Humaines  
et de la Qualité de Vie au Travail

Au cœur du Service Public  
Bien-être au travail  
Accompagnement professionnel  
Evolution de carrière