



Appel à candidatures

**La commune de Villeneuve lès Maguelone (Hérault, 9800 Habitants)
recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle**

UN JURISTE CHARGE DE L'URBANISME, DE L'ENVIRONNEMENT ET DES CONSTRUCTIONS (H/F)

Grade : Rédacteur

MISSIONS:

Il garantit la bonne application des arrêtés et règlements du Maire ainsi que l'application des lois et règlements, plus particulièrement en matière de police de l'urbanisme, de l'environnement, du bruit, de santé publique et des constructions.

ACTIVITES :

Mission sur réquisition ou par patrouille de surveillance du territoire :

- **Police de l'urbanisme** : Lutte contre la cabanisation et contrôle la conformité des autorisations d'urbanisme et relever les infractions par procès-verbaux.
- **Police de l'environnement** : infractions au code de l'environnement en matière de pollution de l'eau, de déchets, du code de la santé publique, infraction au règlement sanitaire départemental, règlement de publicité.
- **Police des constructions** : application des pouvoirs de police du maire dans le cadre du Règlement Sanitaire Départemental, des procédures de péril et d'insalubrité.
- **Police du bruit avec mesures acoustiques** : nuisances relatives aux activités professionnelles, culturelles, sportives, de loisirs et lieux diffusant de la musique amplifiée.
- **Veiller à la protection des biens communaux** : Surveillance des équipements publics : veille et suivi de l'état des infrastructures publiques potentiellement impactées par la réalisation de travaux par des tiers / Réalisation de constats, contrôle de l'action des opérateurs de travaux et suivi des remises en état, rédaction des procédures
- **Décliner la politique de lutte contre l'habitat indigne** : Visite et diagnostic des logements au titre de la Politique de l'Habitat Indigne, rédaction des procédures
- **Assurer la gestion des commissions de sécurité** : Organisation et suivi des visites / Assurer le suivi et le contrôle de la mise en œuvre des décisions de la commission.
- **Prendre en charge les formalités administratives liées aux interventions sur le terrain** : Informer par écrit ou par oral l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service / Rédiger des courriers et rapports circonstanciés relatifs aux problématiques rencontrées (courrier, constat) / Rédiger et suivre les procédures (procès-verbaux) et contentieux / Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires.
- **Assurer une permanence physique d'accueil et téléphonique au public** : Recevoir, renseigner, informer et orienter tout public relevant du cadre de ses missions.

- Veille juridique



CONDITIONS D'EXERCICE

Temps complet
Commissionnement et assermentation
Titulaire du permis B

PROFIL:

Expérience dans un poste similaire exigée
Sens du service public et des relations avec le public
Compétences juridiques et rédactionnelles
Disponibilité, discrétion, rigueur
Autonomie et initiative dans le travail
Permis B indispensable

Rémunération : Statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année + COS + Participation au risque prévoyance et santé

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, copie de la dernière situation administrative) sont à adresser jusqu'au 07/01/2019, dernier délai à :

**Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
BP 15
34751 Villeneuve lès Maguelone**

Fait à Villeneuve lès Maguelone, le 07/12/2018

Le Maire,
Noël SEGURA

