



UN.E (1) DIRECTEUR.TRICE ADJOINT.E DE L'URBANISME (H/F)

Sous l'autorité du Directeur de l'Urbanisme, ce(tte) **Directeur.trice Adjoint.e de l'Urbanisme** aura pour principales missions :

- ✚ Renforcer le Directeur dans le cadre de l'élaboration de la stratégie et du pilotage de la Direction de l'urbanisme ;
- ✚ Garantir le respect de la réglementation en matière d'urbanisme ;
- ✚ Garantir le respect des délais d'instruction des autorisations d'urbanisme ;
- ✚ Contribuer à la planification des projets et à l'aménagement de la Ville ;
- ✚ Superviser l'instruction des dossiers à enjeux pour le territoire foyalais, en lien avec le Directeur de l'urbanisme ;
- ✚ Conseiller et assister les élus ;
- ✚ Assurer la veille juridique et les prévisions ;
- ✚ Assurer la suppléance du directeur en son absence pour la coordination des activités et des actions de la Direction et le management des équipes ;
- ✚ Assurer le rôle de référent technique en matière d'urbanisme pour :
 - Les élus et le cabinet ;
 - Les services de la ville ;
 - Les partenaires ;
 - Les institutions (architecte des bâtiments de France, concessionnaires de réseaux, DREAL, DRAC, etc...) ;
- ✚ Participer à la conception, le suivi, la mise en œuvre et l'évaluation des grands projets de la collectivité (études urbaines, Action Cœur de Ville, etc...) ;
- ✚ Gérer et suivre les contentieux en lien avec le service juridique.

Profil :

- ✚ Posséder le BAC+4 minimum ;
- ✚ Formation urbanisme, bâtiment.

Compétences :

- ✚ Maîtriser le Code de l'Urbanisme ;
- ✚ Faire preuve de rigueur et d'organisation ;
- ✚ Faire preuve de disponibilité et de réactivité ;
- ✚ Savoir travailler en équipe ;
- ✚ Posséder le sens relationnel et savoir communiquer ;
- ✚ Posséder une bonne capacité d'écoute et de dialogue avec des interlocuteurs divers ;
- ✚ Maîtriser les outils d'informatiques (bureautique et logiciels de gestion du droit des sols) ;
- ✚ Posséder des bonnes capacités rédactionnelles, de synthèse et de présentation.

Conditions d'exercices et contrainte du poste :

- ✚ Travail en bureau et de terrain ;
- ✚ Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public.

Clôture des candidatures : le 30 décembre 2023.

Les candidatures (lettre de motivation +CV) sont à transmettre Monsieur le Maire :

Par courrier :
Angles Bd Général de Gaulle et Rue République
BP 646 - 97 262 Fort-de-France Cédex

Par courriel :
www.fortdefrance.fr

