



**La Ville du Vésinet (Yvelines) – 330 collaborateurs,  
16 047 habitants, accessible par RER A,  
recrute pour son Service Urbanisme :**

**Un/Une ADJOINT AU RESPONSABLE DU SERVICE  
URBANISME REGLEMENTAIRE ET GRANDS PROJETS (H/F)**  
*Par voie statutaire ou à défaut contractuelle*

*Catégorie A - Cadre d'emplois des attachés ou ingénieurs  
territoriaux*

**Au sein du service Urbanisme Règlementaire et Grands Projets, vous secondez le Directeur et prenez pleinement part à l'organisation du service, assurez le pilotage des projets et le suivi des procédures. Vous participez également à la mise en œuvre de la politique dédiée à l'urbanisme prévisionnel en coordination avec les élus.**

**Dans un contexte de changement vos missions principales sont les suivantes :**

- ✓ **Droit des sols et action foncière**
  - Encadrement de la partie règlementaire du service
  - Participation au suivi des pré-contentieux et contentieux
  - Suivi des infractions
  - Veille sur les opportunités foncières
  - Coordination et mise en œuvre des processus de cession et acquisition
  - Correspondant RIL
  - Suivi des statistiques
  
- ✓ **Planification territoriale**
  - Suivi des dossiers de planification territoriale et d'habitat (SCOT et PLHI)
  - Modification du PLU : suivi administratif et juridique de la procédure, suivi du processus de concertation, suivi des actions de communication, organisation d'événements dédiés (réunions publiques, expositions...)
  - Évaluation annuelle de l'application du SPR
  - Révision du LRP
  
- ✓ **Aménagement urbain**
  - Appui au pilotage des opérations d'aménagement urbain : encadrement de leur mise en œuvre, animation des comités de suivi
  - Gestion des plannings et des budgets des opérations
  - Suivi de la désignation des prestataires du service : élaboration des cahiers des charges, analyse des offres
  
- ✓ **Dématérialisation**
  - Poursuite de la mise en œuvre de la saisine par voie électronique des dossiers d'urbanisme via le guichet national des autorisations d'urbanisme mis en place par la commune
  - Mise en place de nouveaux outils sur le GNAU
  - Aide à la mise en place des nouvelles procédures d'archivage numérique et de consultations des dossiers par le public
  
- ✓ **Commissions d'urbanisme**
  - Organisation des commissions, réalisation des documents préparatoires et rédaction du compte-rendu
  
- ✓ **Grands projets divers**
  - Assure le bon déroulement et l'appui au Responsable du service dans la conduite des projets

✓ **Activités secondaires**

- Gestion du budget du service
- Prise en charge des correspondances à destination des particuliers et des institutionnels liés à la gestion des projets
- Accueil et renseignement du public et des professionnels
- Compte-rendu des diverses réunions
- Veille juridique, réglementaires et professionnelle

**Poste susceptible d'évoluer vers le poste de Directeur du service Urbanisme.**

**Compétences et qualités :**

- ✓ Bac+4/5 juridique - urbanisme - aménagement – architecture
- ✓ Maîtrise des logiciels : Word, Excel, PowerPoint, Publisher, connaissance du logiciel Oxalis
- ✓ Capacité à conduire des projets en autonomie, esprit d'initiative et très bonne organisation
- ✓ Sens du service public, disponibilité
- ✓ Aisance rédactionnelle, sens de l'analyse
- ✓ Grande rigueur

**Conditions salariales :**

- ✓ Rémunération statutaire
- ✓ Régime indemnitaire
- ✓ RTT
- ✓ Participation aux frais de transport
- ✓ Adhésion au CNAS

**A pourvoir dès que possible**

*Pour toutes questions, merci de contacter  
Florence FRAICHE - [f.fraiche@levesinet.fr](mailto:f.fraiche@levesinet.fr)*

**Pour candidater :**

*Adresser CV et lettre de motivation à*

Monsieur le Maire

Mairie Le Vésinet

60 boulevard Carnot

78110 Le Vésinet

*ou*

[drh@levesinet.fr](mailto:drh@levesinet.fr)