



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

**UN INSTRUCTEUR DE DROIT DES SOLS (H/F)  
Catégorie B  
Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux  
*Par voie statutaire ou à défaut contractuelle***

**Au sein de la Direction du Foncier et de l'Urbanisme et sous l'autorité hiérarchique de son Directeur adjoint vous serez chargé d'instruire les demandes d'autorisations d'urbanisme au regard des règles de l'occupation des sols.**

**Activités principales :**

- ✓ Instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme (permis de construire, déclarations préalables, permis de démolir, autorisations de travaux au titre des ERP, certificats d'urbanisme opérationnels...)
- ✓ Suivi des consultations (internes et externes)
- ✓ Rédaction des actes et procédures administratives
- ✓ Rédaction des correspondances diverses
- ✓ Accueil et renseignement du public et des professionnels de l'immobilier, architectes...(sur RV)
- ✓ Accueil téléphonique
- ✓ Suivi administratif des travaux (ouverture de chantier, contrôle de la construction pendant la durée du chantier, achèvement des travaux, visites de récolement, conformités ...)
- ✓ Constat et suivi des infractions, du contentieux (procès-verbaux)
- ✓ Accompagnement dématérialisation procédure

**Activités secondaires :**

- ✓ Suivi du RIL, suivi des DIA, suivi de la ZAC du parc Princesse
- ✓ Suivi application des documents d'urbanisme PLU, AVAP, RLP....
- ✓ Tenue des différents registres (arrêtés, archives,...)

**Compétences et qualités :**

- ✓ Bac et formation juridique (2 ans au moins)
- ✓ Expérience de l'urbanisme réglementaire et connaissances juridiques
- ✓ Connaissances en urbanisme réglementaire, lecture de plans, calculs relatifs à l'instruction des dossiers ADS
- ✓ Qualités rédactionnelles
- ✓ Rigueur et méthode
- ✓ Aisance relationnelle, esprit d'équipe et qualité d'adaptation
- ✓ Permis B requis

**Modalités d'exercice :**

- ✓ Poste à temps complet

**Conditions salariales :**

- ✓ Rémunération statutaire
- ✓ Régime indemnitaire
- ✓ Primes annuelles

- ✓ Participation frais de transport
- ✓ Adhésion au CNAS

**A pouvoir 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*

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