

# Directeur de l'urbanisme et de l'habitat (H/F)- catégorie A

## Employeur

### Mairie d'EPINAY-SUR-ORGE

Commune, EPINAY SUR ORGE, Essonne (91)



Située à 17 km au sud de Paris, au nord de l'Essonne, Épinay-sur-Orge fait partie de l'agglomération Paris-Saclay. Dans un cadre calme et verdoyant, la ville accueille plus de 11 000 habitants et mène de nombreux projets : révision du PLU, aménagement d'un nouveau quartier, arrivée du Tram T12, livraison d'un nouvel espace culturel...

Épinay-sur-Orge allie ainsi dynamisme et attractivité des agglomérations de la région parisienne avec la tranquillité et le confort de vie d'une ville à taille humaine.

**Service** Urbanisme  
**Grade(s)** Attaché territorial

**Famille de métiers** ASVP

## Missions

Rattaché directement au Directeur Général des Services, le Directeur de l'urbanisme et de l'habitat a pour principales missions de participer à la définition de la politique de développement urbain et d'aménagement de la collectivité et du pilotage de l'ensemble des moyens nécessaires à sa mise en œuvre.

### Missions liées à la planification :

- Pilotage des procédures liées au Plan Local d'Urbanisme (révision, modification etc.)
- Pilotage des procédures liées à la ZAC (ZAC de la Croix Ronde)
- Conception et mise en œuvre d'indicateurs de suivi et d'évaluation quant à la planification et à l'aménagement (tableau de production de logements, production de logements sociaux, observatoire foncier etc.)
- Pilotage et/ou participation aux grands projets d'aménagement communaux (reconversion du site Perray Vaucluse, politique agricole, nouveau groupe scolaire etc.) en transversalité avec les services internes ou extérieurs et partenaires divers
- Participation à l'élaboration et/ou suivi des autres documents de planification (notamment en lien avec la Communauté d'agglomération Paris-Saclay – CPS) : projet de territoire, PCAET, programme local de l'habitat, mobilités / transport etc.
- Conseil des élus et de l'administration sur les stratégies, montages d'intervention et procédures
- Représentation des intérêts de la commune auprès des partenaires extérieurs
- Analyse des politiques d'aménagement des territoires voisins

### Missions liées à l'instruction du droit des sols :

- Supervision de l'instruction des autorisations du droit des sols
- Soutien à l'instruction des autorisations (en cas d'absence)
- Suivi et animation des outils de dématérialisation de l'instruction des autorisations du droit des sols
- Suivi de la fiscalité de l'urbanisme
- Participation et suivi de la CCID
- Suivi des affaires précontentieuses et contentieuses (en lien avec les avocats) : infractions, recours etc.

### Missions liées au foncier :

- Gestion de la politique foncière de la commune (acquisitions, cessions, rétrocessions etc.) en lien avec les notaires si besoin
- Gestion du droit de préemption (simple, renforcé) et des DIA (en cas d'absence)

### Missions générales :

- Encadrement et animation du service (2 instructrices)
- Gestion des ressources humaines et budgétaires du service
- Rédaction des actes administratifs (délibérations, décisions, arrêtés divers, conventions etc.)
- Réponses aux courriers et courriels
- Accueil téléphonique et physique (particuliers, promoteurs, aménageurs, architectes etc.)
- Veille juridique / participation aux Clubs ADS et Clubs CPS

## Profil du candidat

- Formation supérieure dans le domaine de l'urbanisme
- Connaissances approfondies en matière du droit de la construction et de l'habitation, du code civil, de l'environnement ainsi que toutes autres matières liées
- Très bonnes connaissances du mode de fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs compétences
- Expérience professionnelle confirmée sur un poste équivalent
- Capacité à encadrer et animer une équipe
- Aptitudes techniques liées au domaine de l'urbanisme (lecture et analyse de plans, de documents d'urbanisme, analyse juridique et réglementaire etc.)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel etc.), logiciel métier Droit des sols (Opéris chez Oxalis), cadastre (VisuDGFiP), SIG
- Sens du service public, disponibilité
- Qualités relationnelles, discrétion, secret professionnel, devoir de réserve
- Animation de réunions et conduite de projets
- Sens du travail en équipe, du partage de l'information (transversalité interne (avec les différents services) et externes), pédagogie, diplomatie, qualités en conseils et aide à la décision
- Rigueur, organisation, méthode, respect des délais
- Qualités rédactionnelles
- Autonomie, initiative, anticipation, réactivité, adaptabilité et patience

- Permis B obligatoire

**Permis B** Indispensable  
**Poste à pourvoir le** 01/01/2025  
**Type d'emploi** Recrutement par voie de mutation ou à défaut, contractuelle  
**Temps de travail** Temps complet, poste permanent

Travail à temps plein sur 4 jours et demi

lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h45

mercredi : de 8h30 à 12h30

1<sup>er</sup> samedi du mois : permanence de 8h30 à 12h30 (récupérée le mercredi matin suivant)

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS+ participation mutuelle et prévoyance + Titres restaurant

 Envoyer CV et lettre de motivation

par voie électronique depuis le

site [ou à l'adresse](#)

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

Monsieur le Maire

Hôtel de Ville

8 rue de l'Eglise