

**Valenciennes, Ville dynamique de 44 000 habitants, centre d'une agglomération de 200 000 habitants, recrute par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou par voie contractuelle.**

## **RECRUTE**

### **Un poste de Contrôleur des autorisations d'occupation des sols**

Relevant du grade de Rédacteur au Service réglementation et gestion du domaine public.

## **MISSIONS :**

### Missions principales :

1. Délivrance des autorisations liées à l'Occupation du Domaine public ou privé de la Ville par des échafaudages, clôtures de chantier, bases de vie, nacelles, bennes et autres dépôts nécessaires à la réalisation de travaux de construction, d'extension de bâtiments, d'aménagement de surfaces commerciales, de démolition de couverture, de façade.
2. Préparation des demandes d'arrêtés provisoires.
3. Gestion de la micro signalétique commerciale et publique :
  - Contact permanent avec la société titulaire du marché pour les demandes de créations, modifications, déplacement de lattes ou portiques.
  - Suivi des dégradations ou vandalismes pouvant intervenir sur les portiques ou les lattes.
  - Etude des propositions internes par rapport aux demandes de lattes publiques rétrocedées.
  - Gestion des listings informatiques (visuel des portiques, détail des commerces signalés, détail des lattes publiques).
4. Etablissement des titres de recettes portant sur l'occupation du Domaine Public-Travaux.
5. Taxe Locale sur la Publicité Extérieure : mise à jour régulière du listing, tournée pour vérification des panneaux et enseignes et établissement des titres correspondants.
6. Comptabilité service : établissement des titres de recettes relatif à l'occupation du Domaine public et suivi financier.

### Missions secondaires :

- Aide à la rédaction des arrêtés provisoires.

# APTITUDES :

## SAVOIR et SAVOIR FAIRE :

- Qualités rédactionnelles certaines.
- Maîtrise de la comptabilité publique et connaissances budgétaires.
- Maîtrise des outils informatiques tels que Word, Excel, Airdélib.
- Maîtrise des logiciels comptables.
- Connaissances en droit de l'urbanisme telles que les autorisations de travaux, les déclarations de travaux et les pouvoirs du Maire.
- Polyvalence.

## SAVOIR ETRE :

- Rigueur et attention.
- Discrétion et confidentialité.
- Capacités réelles à l'accueil de publics différents (particuliers, entreprises).
- Respect des procédures.
- Aptitudes à travailler dans l'urgence.
- Esprit d'équipe et capacités à la polyvalence.
- Qualités relationnelles.
- Disponibilité.

La notion de présentation et d'adaptabilité est très importante ainsi que la connaissance des fondamentaux du droit de l'urbanisme et des pouvoirs de police du Maire.

Poste à pourvoir dès que possible.

**Les candidatures (lettre de motivation - curriculum-vitae et photo) sont à adresser à :**  
**Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines**  
**Hôtel de Ville - Place d'Armes - B.P. : 90339**  
**59304 VALENCIENNES CEDEX**  
**ou par courriel : [emploi@ville-valenciennes.fr](mailto:emploi@ville-valenciennes.fr)**  
**avant le 14 Décembre 2020**