

Valenciennes, Ville dynamique de 43 000 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 « Correspondant RIL » (F/H)

**Relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs, Temps complet
à Direction Proximité et Ville Dynamique**

Vous souhaitez contribuer à un service public de qualité, au plus près du quotidien des habitants ? Rejoignez la **Ville de Valenciennes**, engagée dans une dynamique de modernisation et d'innovation territoriale, en tant que **Correspondant(e) RIL**, au sein de la **Direction Proximité et Ville Dynamique**.

Intégrer notre collectivité, c'est :

- Travailler dans une équipe engagée et à taille humaine, connectée aux réalités du terrain ;
- Participer activement à la qualité du **recensement de la population**, un levier essentiel pour orienter les politiques publiques locales ;
- Évoluer dans un environnement stimulant, au croisement de l'urbanisme, de la donnée et du lien citoyen ;
- Être accompagné de manière personnalisée, dans une ville qui valorise les compétences et encourage les initiatives.

Au cœur de ces enjeux, vous serez chargé(e) de la **mise à jour, de la fiabilité et de l'expertise du Répertoire d'Immeubles Localisés (RIL)**, base essentielle au bon déroulement du recensement. Vous interviendrez en lien étroit avec l'INSEE et les différents services municipaux (urbanisme, SIG, voirie, état civil...), pour garantir la qualité des données d'adressage de la commune. Vous serez également responsable de la mise à jour du fichier des adresses et des rues, référentiels indispensables à la bonne identification des logements de la ville auprès des différents acteurs publics dont la Poste.

Si vous êtes rigoureux(se), curieux(se) et aimez le travail transversal, ce poste est fait pour vous.

Venez construire avec nous la ville de demain, au service de ses habitants.

MISSIONS :

Vos principales activités :

- Mettre à jour les adresses en fonction des évolutions urbaines (constructions, démolitions, numérotations, etc.)
- Travailler en lien étroit avec les services de la Ville pour recueillir les données nécessaires ;
- Participer aux temps forts du calendrier RIL (listes à confirmer, expertise annuelle) ;
- Vérifier que toutes les adresses présentes sur le terrain figurent bien dans le fichier... et inversement ;
- Contribuer à l'amélioration du système d'adressage communal.

Missions secondaires : (complémentaires à la gestion du RIL)

- **Contribuer à l'amélioration de l'adressage communal**
Appui à la structuration et à la normalisation des adresses : numérotation logique, dénomination des voies, géolocalisation précise...
- **Participer à la veille urbanistique**
Suivi des permis de construire, démolir, lotissements et opérations de renouvellement urbain, en lien avec les services compétents.
- **Assurer une remontée d'information terrain**
Réalisation ponctuelle de vérifications sur site pour valider ou compléter des données d'adressage.
- **Appuyer la gestion des données pour d'autres projets transversaux**
Soutien aux actions de la collectivité utilisant les données d'adresses : campagnes de communication, cartographie, gestion des équipements publics...
- **Participer à la sensibilisation interne à l'importance de l'adressage et du RIL**
Animation d'échanges ou réunions avec les services municipaux concernés, pour fluidifier les circuits d'information.
- **Contribuer à l'amélioration continue des outils**
Signalement de besoins en développement informatique, test d'outils ou de solutions techniques, appui à l'évolution des pratiques.
- **Contribuer à la bonne identification des adresses recensées**
Vérification des adresses et logements identifiés par l'INSEE lors des cycles de recensement.

VOTRE PROFIL :

De solides compétences techniques :

- Bonne connaissance du recensement de la population et de l'organisation territoriale.
- Maîtrise des outils de gestion d'adresses et de données géographiques (SIG, Excel,...).
- Familiarité avec les documents d'urbanisme (permis de construire, plans de lotissement...).
- Notions réglementaires liées aux données personnelles et à l'adressage.

Un bon sens de l'organisation et de la coordination :

- Capacité à suivre des échéances, à planifier des tâches et à gérer un projet dans un cadre réglementaire strict.
- Travail transversal avec plusieurs services municipaux (urbanisme, voirie, SIG...).

- Goût pour le travail de précision et la vérification de données.

Des aptitudes relationnelles affirmées :

- Aisance dans les échanges avec des interlocuteurs variés (services internes, Insee, élus...).
- Capacité à travailler en autonomie tout en favorisant la coopération.
- Sens de l'écoute et esprit collaboratif.

Formation / expérience :

- Diplôme souhaité en géomatique, urbanisme, aménagement du territoire ou administration publique..
- Une première expérience en collectivité territoriale est appréciée.
- Une expérience en lien avec le recensement, la gestion d'adresses et / ou l'utilisation d'outils de cartographies serait un vrai atout.
- Permis B indispensable

Poste à pourvoir dès que possible

Les candidatures (lettre de motivation - curriculum-vitae 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
avant le 02 juillet 2025