



Villefranche  
sur Mer

La Commune de Villefranche-sur-Mer, 5 000  
habitants (surclassée de + 10 000 habitants), recrute :

## UN(E) ASSISTANT(E) AU RESPONSABLE URBANISME / INSTRUCTEUR(ICE) EN DROIT DES SOLS

**CADRE(S) D'EMPLOIS DE CATEGORIE B OU C**

**FILIERE ADMINISTRATIVE OU TECHNIQUE**

**Recrutement par voie statutaire ou contractuelle**

### MISSIONS :

Sous la hiérarchie de la responsable du service urbanisme, vous serez chargé(e) de :

- Secrétariat du service urbanisme
  - ✓ Accueil et renseignement du public
  - ✓ Enregistrement des dossiers
- Traitement des demandes des notaires, des professionnels et des usagers
- Gestion et instruction des déclarations préalables, permis de démolir, permis d'aménager et certificats d'urbanisme
- Gestion des archives d'urbanisme
- Remplacement de la chef de service d'urbanisme durant les congés et absences

### PROFIL :

- 2 ans d'expérience minimum en gestion des droits des sols
- Formation supérieure ou solide expérience professionnelle en urbanisme, géographie, aménagement des territoires
- Connaissance des logiciels informatiques métiers appréciée : Next'ADS, XMap, DDC
- Connaissance du Code de l'Urbanisme et des documents d'urbanisme opposables

### COMPETENCES REQUISES :

- Maîtrise de la lecture de plans
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation
- Capacités rédactionnelles
- Notions juridiques d'architecture, du bâtiment
- Connaissance des lois et règlements applicables : Codes de l'Environnement, du Patrimoine, de la Construction et de l'Habitation, du Commerce, DTA, Lois Littoral , PPR, etc.
- Notions Code civil
- Savoir expliquer une décision prise en argumentant au plan technique et juridique

### QUALITES SOUHAITEES :

- Excellentes qualités relationnelles et sens de la diplomatie,
- Grandes capacités d'organisation et de rigueur,
- Adaptabilité, disponibilité, réactivité et anticipation,
- Capacité à gérer les situations d'urgence, d'imprévu et de stress.
- Sens du travail en équipe
- Discrétion-confidentialité

**Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux  
(participation mutuelle, prévoyance, chèques déjeuners, COS)**

**Poste à pourvoir rapidement**

**Durée hebdomadaire 37H30 + RTT + CA**

**Candidature à adresser (lettre de motivation et CV) à :**

Monsieur le Maire de Villefranche-sur-Mer

Hôtel de Ville

BP 7

06236 VILLEFRANCHE SUR MER cedex

Ou par e-mail : [recrutement@villefranche-sur-mer.fr](mailto:recrutement@villefranche-sur-mer.fr)

Pour tous renseignements complémentaires concernant le poste, vous pouvez adresser un mail à la responsable du service urbanisme :  
caroline.albertini@villefranche-sur-mer.fr