



Ville de Fort-de-France

- Direction Générale des Services
- Direction des Relations Sociales et Humaines
- Service Développement des Ressources Humaines
- Cellule GPEEC
- MF/AZ/CG

Affaire suivie par : **Christelle GUACIDE**

La Ville de FORT-DE-FRANCE Recrute

UN.E (1) DIRECTEUR.TRICE DE L'URBANISME (H/F)

Sous la responsabilité du **Directeur Générale Adjointe chargée de l'Aménagement, du Développement Durable et du Renouveau Urbain**, ce.tte directeur.trice d'urbanisme aura pour missions :

- ✚ Concevoir la stratégie et le pilotage de la Direction de l'urbanisme ;
- ✚ Garantir le respect de la réglementation en matière d'urbanisme ;
- ✚ Garantir le respect des délais d'instruction des autorisations d'urbanisme ;
- ✚ Contribuer à la planification des projets et à l'aménagement de la Ville ;
- ✚ Superviser l'instruction des dossiers à enjeux pour le territoire foyalais ;
- ✚ Concourir à l'amélioration et à la mise en œuvre de la politique de la politique de la Ville dans les domaines relevant de l'aménagement urbain et de l'habitat ;
- ✚ Conseiller et assister les élus ;
- ✚ Assurer la veille juridique et les prévisions ;
- ✚ Assurer la coordination des activités et des actions de la Direction et le management des équipes ;
- ✚ Assurer le rôle de référent technique en matière d'urbanisme pour :
 - Les élus et le cabinet ;
 - Les services de la ville ;
 - Les partenaires ;
 - Les institutions (architecte des bâtiments de France, concessionnaires de réseaux, DREAL, DRAC, etc...);
- ✚ Participer à la conception, le suivi, la mise en œuvre et l'évaluation des grands projets de la collectivité (études urbaines, Action Cœur de Ville, etc...);
- ✚ Gérer et suivre les contentieux en lien avec le service juridique..

Profil :

- ✚ Ingénieur.e ou urbaniste ou architecte.
- ✚ Posséder le BAC+4 minimum

Compétences :

- ✚ Maîtriser le Code de l'Urbanisme ;
- ✚ Faire preuve de rigueur et d'organisation ;
- ✚ Faire preuve de disponibilité et de réactivité ;
- ✚ Savoir travailler en équipe ;
- ✚ Posséder le sens relationnel et savoir communiquer ;
- ✚ Posséder une bonne capacité d'écoute et de dialogue avec des interlocuteurs divers ;
- ✚ Maîtriser les outils informatiques (bureautique et logiciels de gestion du droit des sols) ;
- ✚ Posséder des bonnes capacités rédactionnelles, de synthèse et de présentation ;
- ✚ Posséder de bonnes qualités relationnelles (sens du dialogue, de la négociation et de l'écoute) ;
- ✚ Être capable de piloter un projet ;
- ✚ Posséder des capacités d'analyse et de synthèse ;
- ✚ Avoir le sens de l'initiative et de l'organisation ;
- ✚ Savoir communiquer et avoir le sens des relations humaines ;
- ✚ Posséder de bonne connaissance des marchés publics et du bâtiment ;
- ✚ Être intègre, rigoureux.se, et discret.e ;
- ✚ Être organisé.e, autonome dans le travail et force de proposition ;
- ✚ Être réactif.ve, dynamique, disponible ;
- ✚ Être capable de s'adapter aux horaires flexibles ;
- ✚ Être titulaire du permis de conduire B.

Conditions d'exercices et contrainte du poste :

- ✚ Travail de terrain et de bureau avec déplacements fréquents ;
- ✚ Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service public ;
- ✚ Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

Clôture des candidatures : le 30 juin 2024.

Les candidatures (lettre de motivation +CV) soit à transmettre Monsieur le Maire :

Par courrier :

Angles Bd Général de Gaulle et Rue République
BP 646 - 97 262 Fort-de-France Cedex

Par courriel :

recrutement@fortdefrance.fr