



MAIRIE DE CAYENNE

Supérieurs hiérarchiques :

Le Directeur de l'Urbanisme et de la Domanialité

Le Directeur Général Adjoint Environnement urbain et Cadre de Vie

Le Directeur Général des Services

Fonction : Chef de service Droits des Sols F/H

Catégorie : A

Cadre d'emploi : Attaché Territoriaux ;

Quotité du poste : 100%

Direction : Directeur de l'Urbanisme et de la Domanialité ;

Référence à rappeler : (service recrutement, CNFPT)

MISSION PRINCIPALE DU SERVICE

Piloter et organiser le service Droits des Sols afin de garantir une instruction sécurisée, homogène et dans les délais réglementaires des demandes d'autorisations d'urbanisme, tout en assurant le conseil aux élus, aux services et aux administrés en matière d'application du droit des sols. Il est l'interlocuteur de référence de la collectivité en matière de droit de l'urbanisme opérationnel, en lien direct avec la direction, les élus et les partenaires institutionnels.

ACTIVITE PRINCIPALES

Management et pilotage du service

- Encadrer, organiser et animer l'équipe d'instructeurs et instructrices des autorisations d'urbanisme (répartition de la charge de travail, plannings, entretiens professionnels).
- Définir et mettre en œuvre les procédures internes d'instruction, les outils de suivi et les tableaux de bord d'activité du service.
- Garantir le respect des délais légaux d'instruction et la sécurité juridique des actes délivrés.
- Assurer la gestion administrative et budgétaire courante du service (moyens humains, matériels, logiciels métier).
- Participer au recrutement, à l'accueil et à la formation continue des agents du service.

Instruction et expertise juridique du droit des sols

- Superviser et, le cas échéant, instruire directement les dossiers les plus complexes ou sensibles : permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir, déclarations préalables, certificats d'urbanisme.
- Vérifier la conformité des projets au regard du Plan Local d'Urbanisme (PLU), du Code de l'urbanisme et des servitudes applicables.
- Valider la recevabilité des dossiers et notifier les décisions (arrêtés, courriers) dans le respect des délais réglementaires.
- Coordonner les consultations auprès des services et personnes publiques associées (services de l'État, Architecte des Bâtiments de France, SDIS, concessionnaires réseaux, etc.).
- Sécuriser juridiquement les actes en anticipant les risques contentieux et en assurant, si besoin, le suivi des recours.

Conseil, coordination et relations partenariales

- Conseiller les élus et la direction sur les projets d'aménagement et les évolutions réglementaires en matière de droit des sols.
- Assurer l'interface entre le service instructeur, les pétitionnaires, les professionnels de la construction et les partenaires institutionnels.
- Représenter le service lors des réunions internes et partenariales relatives à l'urbanisme réglementaire.
- Contribuer à l'élaboration et à l'actualisation des documents d'urbanisme (PLU, servitudes) en apportant l'éclairage de la pratique d'instruction.

Veille, contrôle et gestion des infractions

- Assurer une veille réglementaire et jurisprudentielle continue sur le droit de l'urbanisme.
- Superviser le contrôle de conformité des constructions achevées (DAACT) et le suivi des attestations réglementaires associées.
- Piloter, en lien avec les services compétents, le traitement des infractions au Code de l'urbanisme (constats, procès-verbaux, mises en demeure).

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Participation à la mise en place et à l'optimisation du guichet numérique des autorisations d'urbanisme (GNAU) et à la dématérialisation des procédures.
- Contribution aux réflexions stratégiques de la DAUC sur l'aménagement du territoire communal.
- Animation de temps d'information et de sensibilisation à destination des administrés et des professionnels sur les règles d'urbanisme.

COMPETENCES ATTENDUES

Savoirs :

- Maîtrise approfondie du Code de l'urbanisme, du droit de la construction et des documents d'urbanisme locaux (PLU, servitudes).
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et du fonctionnement des collectivités locales.
- Connaissance des enjeux d'aménagement propres au territoire guyanais (pression foncière, risques naturels, spécificités ultramarines).
- Notions de management, de gestion de projet et de gestion budgétaire.

Savoir-faire :

- Capacité à encadrer, organiser et fédérer une équipe autour d'objectifs communs.
- Aptitude à l'analyse juridique et technique de dossiers complexes.
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métier d'instruction (type Oxalis, Sedit ou équivalent).
- Capacités rédactionnelles avérées (actes administratifs, notes, courriers).

Savoir-être :

- Rigueur, sens de l'organisation et de la méthode.
- Autorité naturelle, diplomatie et sens du dialogue.
- Capacité à gérer les situations sensibles et la pression liée aux délais et aux enjeux contentieux.
- Sens du service public et exemplarité.

PROFIL REQUIS

Formation / Diplôme :

- Bac + 3 / Bac + 5 ;
- Diplôme droit public, droit de l'urbanisme aménagement du territoire ou géographie ;
- La certification professionnelle « Instructeur du droit des sols » (RNCP42144, CNFPT) constitue un atout apprécié ;
- Titulaire du cadre d'emplois des attachés territoriaux (concours externe, interne ou troisième voie) ou en position d'accès par voie de mutation, détachement ou liste d'aptitude ; à défaut, poste ouvert aux ingénieurs territoriaux ou aux contractuels de catégorie A justifiant d'une expérience équivalente.
- Permis B obligatoire ;

Expérience souhaitée :

- Expérience professionnelle équivalente confirmée sur un poste d'instruction du droit des sols ;
- Expérience confirmée souhaitée sur un poste d'instruction des autorisations d'urbanisme, idéalement avec une première expérience d'encadrement d'équipe ;

CONDITIONS D'EXERCICES

Conditions de travail :

- Poste basé en mairie, avec des déplacements ponctuels sur le territoire communal (visites de terrain, réunions partenariales).
- Horaires réguliers, avec disponibilité possible en fonction des impératifs du service et des échéances réglementaires.
- Exposition à un environnement réglementaire dense et évolutif nécessitant une actualisation permanente des connaissances.
- Relations parfois tendues avec des administrés en cas de décision défavorable, nécessitant sang-froid et pédagogie.

Équipements : poste informatique fixe ou portable, Logiciels métiers ;

Temps de travail : 38h30

Rémunération : grille statutaire du grade + prime