

La Direction de l'Urbanisme Règlementaire recherche

1 Assistant Juridique (H/F)Sur le grade de Rédacteur Principal de 2^{ème} Classe (Réf. 4896)**MISSIONS**

Sous la responsabilité du Chef d'Unité Gestion des Infractions et Recours :

- Vous assurez le traitement du contentieux administratif et pénal de l'Unité.
- Vous assurez une veille juridique et la gestion de la documentation du Service.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

Traitement du contentieux pénal :

- Vous **gérez le contentieux des infractions d'urbanisme** (travaux sans autorisation ou non conformes à l'autorisation).
- Vous **assurez le suivi des non-conformités aux autorisations de construire** au-delà du délai de régularisation donné.
- Vous assurez le **suivi des infractions d'urbanisme** suite à enquête
- Vous **accueillez les administrés concernés** en analysant les demandes et en fournissant les réponses adaptées.
- Vous **travaillez avec les services du Procureur** suite à la transmission du procès-verbal
- Vous **accompagnez les contrôleurs sur le terrain** concernant certains dossiers complexes

Traitement du contentieux administratif :

- Sur la ville d'Amiens : vous **instruisez les demandes de recours gracieux** dirigées contre les arrêtés d'urbanisme.
- Vous **instruisez les demandes de recours contentieux** dirigées contre ces actes en collaboration avec le service juridique et conformité.
- Vous travaillez avec le service instructeur sur des dossiers complexe afin **d'éviter un potentiel contentieux**
- Sur certaines communes de la métropole et après sollicitation du Maire concerné : vous **préparez des propositions de réponse** aux demandes de recours gracieux ou contentieux (première instance).

Gestion documentaire et veille réglementaire :

- Vous **surveillez les évolutions réglementaires** et juridique relatives aux droits de l'urbanisme
- Vous êtes **garant du respect de la réglementation** applicable
- Vous **gérez le classement** par thématiques
- Vous **diffusez les informations** aux personnes concernées grâce à la production de notes juridiques
- Vous êtes **en capacité de répondre aux interrogations** sur toutes les thématiques traitées par le service.
- Vous **mettez à jour le fonds documentaire**.

Suivi du courrier administratif :

- Vous traitez **les courriers de réclamation, les demandes d'intervention** ou d'information relatives aux autorisations de construire délivrées sur la partie du territoire dont l'assistant juridique a la charge, sous le contrôle du chef d'Unité
- Vous **gérez l'achèvement des travaux après le contrôle** effectué par les agents assermentés sur place.

CONDITIONS D'EXERCICESuppléance du Chef d'Unité (si absence) / **Déplacements sur le terrain** en cas de besoin**PROFIL ATTENDU**

Vous êtes titulaire d'une formation de type **BAC+2** ou de préférence d'un **BAC+3 Droit Public**. Vous disposez de connaissances en **droit de l'urbanisme** et dans les **procédures en droit pénal et administratif** et éventuellement en **droit des propriétés publiques, de la construction et de l'habitation** et de l'environnement. Vous êtes à l'aise avec les **outils informatiques**.

Justifier d'**expériences** dans le **traitement du contentieux** et sur un **poste similaire** est souhaité pour la prise de fonction.

Vous appréciez le **travail en équipe** et êtes **force de proposition**. Vous disposez de bonnes **qualités relationnelles et rédactionnelles**. Doté d'un **esprit d'analyse et de synthèse**, vous avez le **sens de l'organisation**. **Rigoureux** dans votre travail, vous faites preuve de **pugnacité** pour traiter les dossiers difficiles. **Diplomate**, vous êtes en capacité de **prendre du recul** face à des situations difficiles. **Force de persuasion**, vous savez vous **adapter** à tout type de circonstance.

Recrutement par voie statutaire (titulaires, lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle.

La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le Chargé de Développement RH référent du dossier par téléphone au 03.22.97.41.82.

Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **4896**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **avant le 18/08/2024**.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=4896&gestionnaire=MG>

