

**La Ville de Beaucaire (Gard),**  
située entre Nîmes, Arles et Avignon,  
riche de par son patrimoine, son histoire et ses traditions

recrute un

## **Inspecteur en urbanisme et en environnement, également chargé du PCS (h/f)**

### **Nature du poste**

Cadre d'emplois des adjoints techniques, agents de maîtrise ou des techniciens territoriaux - Titulaire ou contractuel - Poste à temps complet.

### **Description**

Placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'urbanisme (hors SPR) et de l'environnement, vous êtes un homme ou une femme de terrain. Vous inspectez le domaine public et privé, et veillez au respect notamment de l'application des règles du code de l'urbanisme, du code de l'environnement, du code forestier et des réglementations connexes.

Parallèlement, vous avez une mission secondaire à mener : celle d'animer, suivre et faire évoluer le PCS de la commune (Plan Communal de Sauvegarde). A ce titre, vous êtes un maillon essentiel de la chaîne en cas de gestion de crise.

### **Activités principales**

#### Urbanisme et contentieux :

- Effectuer des vérifications de travaux en cours ou terminés pour le compte des services internes de la direction de l'urbanisme hors SPR et de l'environnement.
- Lors de ses tournées de routine, l'agent devra immédiatement faire remonter les travaux, occupations illégales ou entraves au domaine public qu'il considèrera suspicieux (non conformes ou non autorisés) aux services adéquats.

#### Cadastre :

- Inspection quotidienne du territoire communal (enquête et contrôle sur le terrain) et vérification de la mise à jour des données cadastrales relatives aux évolutions foncières et urbanistiques (évolution du foncier bâti, locaux vacants, taxes d'habitations, etc.).
- Consultation et optimisation des fichiers fonciers, vérification des mises à jour cadastrales par rapport aux autorisations d'urbanisme délivrées.

#### Adressage et numérotation :

- Gestion de l'adressage et de la numérotation des constructions nouvelles et/ou lors de la création de logements supplémentaires sur une même unité foncière.

#### Environnement/Risques (missions spécifiques) :

- Suivi des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) existant ou à créer sur le territoire.
- Mise en œuvre et gestion des obligations légales de débroussaillage (sensibilisation et information de la population, suivi administratif et opérationnel, collaboration avec les services de l'Office Nationale des Forêt, de la Direction des Territoires et de la Mer (DDTM) du Gard et des services municipaux (police municipale et services techniques)).

- Contrôle et gestion du Plan Communal de Sauvegarde et du Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (animation, suivi et évolution du PCS et du DiCrim / Coordination de l'action en cas de crise / sensibilisation et information de la population sur les risques).

### **Activités secondaires**

#### Urbanisme et contentieux :

- Aide au suivi sur le terrain des autorisations d'urbanisme délivrées par la commune (affichage des autorisations, procédure de droits de visite, dépôt dans le délai imparti des déclarations d'ouverture de chantier et des déclarations attestant l'achèvement des travaux).
- Aide au contrôle de la conformité des autorisations d'urbanisme hors SPR lors du dépôt de la déclaration attestant l'achèvement des travaux.
- Assistance administrative ponctuelle du service contentieux.
- Prise en charge des formalités administratives liées aux interventions sur le terrain (rédaction des mises en demeure, procès-verbaux d'infractions et arrêtés interruptifs de travaux / rédaction des courriers et rapports circonstanciés relatifs aux problématiques rencontrées (courrier, constat, ...) / rédaction des procès-verbaux de récolement, etc.)

#### Cadastre :

- Accueil et renseignement du public et des propriétaires fonciers en l'absence de la cheffe du service du cadastre, agriculture et environnement.
- Participation à la constitution des dossiers transmis aux services fiscaux (aide à l'établissement des fiches de renseignements et aide à l'examen de la liste 41 pour la mise à jour fiscale et cadastrale).

#### Environnement :

- Suivi du plan climat, pollution, bruit.

#### Divers :

- Recherches dans les archives communales.
- Travailler en collaboration avec les services des deux directions de l'urbanisme (et notamment le service du cadastre, le service urbanisme et le service contentieux), avec les autres services municipaux (Police Municipale, services techniques, commerce, finances, etc.) ainsi qu'avec les services extérieurs (centre des finances publiques, services de l'état, ONF, SDIS, etc.).
- Assurer une veille juridique et réglementaire.

### **Savoirs attendus**

#### Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement et l'organisation de la collectivité.
- Connaissance en matière de pouvoirs de police du maire, de droit civil et pénal.
- Connaissance en matière du droit de l'urbanisme, du droit de l'environnement, du droit forestier et des réglementations connexes.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Aptitude à lire et analyser des plans et documents afférents.
- Capacités rédactionnelles.

#### Savoir Faire :

- Savoir appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire liés à son territoire d'intervention.
- Savoir informer préventivement les administrés des réglementations en vigueur.
- Savoir analyser et gérer rapidement des situations ou des évènements imprévus.

- Savoir recueillir des renseignements, les transmettre à la hiérarchie et suivre les résultats.
- Savoir réaliser des enquêtes de terrain ainsi que qualifier et faire cesser les infractions.
- Aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire.
- Maîtriser les outils informatiques, numériques, bureautiques et les logiciels métiers dédiés à la fonction (outil de cartographie SIG « VMAP », Next 'ADS, X'Map Cartographie, maarch, OFEA, VISUDGI, Street View, cadastre.gouv, Géoportail, etc.).

#### Savoir être :

- Respect des voies hiérarchiques notamment en termes de prises de décisions.
- Rigueur, organisation dans le travail au quotidien et gestion des priorités.
- Adaptabilité, réactivité, polyvalence et disponibilité.
- Autonomie et sens de l'initiative.
- Sens du service public.
- Discrétion (respect du secret professionnel).
- Réactivité.
- Capacité de travailler en équipe et en coopération (services communaux, services de l'état, etc.).
- Flexibilité.

L'agent en poste sera constamment au contact du public ; aussi, une très grande attention devra être portée à la neutralité et à la discrétion des dossiers qui peuvent être épineux (taxes, contentieux, etc.)

#### **Profil**

- Niveau BAC à BAC+2, avec une formation de préférence dans le domaine de l'urbanisme et de l'environnement ou de l'administration générale ou expérience en collectivité significative.
- Permis B exigé.
- Agent assermenté compétent pour dresser des procès-verbaux en cas d'infraction avérée dans le domaine de l'urbanisme et de l'environnement ; à défaut, une demande d'assermentation sera formulée par la commune.

#### **Rémunération**

Statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année (sous condition d'ancienneté), titres restaurants, COS et participation employeur (santé et prévoyance).

*Une voiture de service pourra être attribuée dans le cadre des fonctions de l'agent et notamment pour les missions liées au PCS.*

#### **Candidature**

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de M. le Maire :

- Par courrier : Hôtel de Ville – Place Georges Clemenceau – BP 134 – 30302 Beaucaire cedex
- Par courriel : [recrutement@beaucaire.fr](mailto:recrutement@beaucaire.fr)