



## OFFRE D'EMPLOI

**La ville de LANGON (33) recrute**  
**Un(e) Expert(e) juridique urbanisme et droit des sols**  
**à temps complet,**  
**Par voie statutaire ou contractuelle**  
Prise de poste souhaitée au 1<sup>er</sup> mars 2025

La ville de Langon, lauréate du dispositif « Petites Villes de Demain » poursuit une politique d'investissements importants en vue de conforter l'attractivité et la qualité de vie de son territoire, autant de projets qui marquent la volonté d'une municipalité dynamique.

La collectivité est engagée dans un projet de territoire placé sous le signe de la transition écologique, sociale et solidaire.

Cette ambition se développe dans un Projet de Ville opérationnel déclinant Ville de Nature \_ Ville de Lien \_ Ville Apprenante.

Ses principales traductions opérationnelles sont le plan guide et ses fiches actions pour la mise en œuvre entre autres d'une OPAH spécifique à la ville, d'une concession d'aménagement et tout autre outil opérationnel mobilisables pour la sécurisation et la réussite du projet.

Dans ce cadre, la direction de l'Urbanisme, de l'Habitat et des Paysages recrute un(e) expert(e) juridique en urbanisme et droit des sols afin de veiller à la traduction des orientations du projet de ville.

### **VOTRE MISSION :**

En votre qualité d'expert confirmé, vous veillerez à la bonne traduction du projet de Ville de la collectivité, à la sécurisation juridique de la commune et de son Projet de Ville par l'ensemble des actes associés ; et à l'intégration des porteurs de projets publics ou privés dans la dynamique attendue.

En votre qualité d'expert(e), vous serez au cœur de l'évolution de la collectivité et de son service dédié en matière d'adaptation aux enjeux environnementaux, sociaux et économiques du territoire.

Vous aurez pour missions :

### **URBANISME REGLEMENTAIRE :**

- Réaliser l'instruction de toutes les demandes d'autorisation d'urbanisme
- Conseiller et orienter les particuliers et administrés tout au long de leurs démarches
- Traiter les réclamations
- Guider les porteurs de projets au côté de votre direction
- Veiller à la bonne réalisation de toutes les étapes des procédures d'autorisation d'urbanisme jusqu'à l'achèvement des travaux et la vérification de leur conformité
- Etablir et piloter l'expertise juridique des dossiers et suivi des contentieux relevant du code de l'urbanisme et du code de l'environnement : sécurisation des dossiers, étude des recours, élaboration de stratégie de défense et collaboration directe avec les avocats
- Gérer et être force de proposition en matière de fiscalité de l'urbanisme
- Identifier les Interfaces avec les différents codes permettant de définir le juste engagement de la collectivité
- Participer activement à la mise en œuvre réglementaire du Projet de Ville et ses projets

- Veiller à la bonne traduction des évolutions du règlement du PLUi rendues nécessaires au regard de son application par les services de la collectivité et des évolutions rendues nécessaires au regard de nouvelles orientations (modification, révision)

## **URBANISME OPERATIONNEL**

- Participer à la construction de la gouvernance de projet en l'alimentant par une lecture juridique des compétences de chacun
- Accompagner la collectivité et le service dans le montage et la mise en place des outils d'aménagement, outils opérationnels nécessaires à la mise en place d'opérations complexes qui seront concédées ou bien pilotées en interne
- Accompagner la collectivité dans l'identification des opportunités de financement des équipements publics ou la réhabilitation du patrimoine et des infrastructures communales
- Mobiliser les outils réglementaires et opérationnels pour la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du projet de ville et ses opérations

## **HABITAT**

- Maîtrise et identification des outils mobilisables dans le cadre du projet de ville et de la réhabilitation et la production de nouveaux logements (dont l'outil OPAH volet RU et/ou ORI)
- Appui juridique sur les procédures mises en place par le/la Chargée de mission habitat et renouvellement urbain dans le cadre de la gestion des signalements et éventuels arrêtés, la politique foncière de la ville et ses cessions ou acquisitions

## **CADRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE DU SERVICE**

- Accompagner la direction du pôle à la mise place des dispositifs de gestion du service en interface avec ses différents interlocuteurs internes et externes en vue d'optimiser les processus administratifs (procédures, suivi, archivage, procédure informatique...)
- Moderniser et fluidifier les processus
- Veiller à la sécurisation des supports et actes produits par l'ensemble des agents du service (notes internes, courriers, éventuels mails...)

## **PROFIL RECHERCHE**

- Votre profil :

- Expertise : Vous êtes diplômé(e) en urbanisme ou en droit public, ou vous avez une expérience similaire en collectivité.

- Compétences techniques : Vous maîtrisez le droit de l'urbanisme, les outils bureautiques

-Appétence : En mode projet, vous êtes sensible au enjeux de la transition écologique et sociale et attentif(ve) à sa traduction opérationnelle

- Qualités personnelles : Vous êtes organisé(e), rigoureux (se), réactif (ve), et savez gérer les priorités. Vous aimez travailler en équipe et avez un véritable esprit d'initiative et de créativité.

- Ce que nous offrons :

- Un rôle stratégique : Soyez le référent juridique de la transformation urbaine.

- Un environnement de travail stimulant : Rejoignez une équipe dynamique et impliquée dans une ville en plein essor et une dynamique de changement.

- Une opportunité de développement : Travaillez sur des projets innovants et développez vos compétences dans un cadre motivant.

- Conditions de travail :  
Ordinateur portable et téléphone portable  
CET, ARTT, Comité d'Œuvre Sociale
- Rémunération :  
Rémunération indiciaire (filière technique : cadre d'emplois des adjoints techniques/agents de maîtrise/techniciens ou filière administrative : adjoints administratifs/rédacteurs) + régime indemnitaire + Participation à la mutuelle (sous conditions) + COS

**Adresser candidature manuscrite, CV + photo + [fiches d'entretien professionnel des 3 dernières années](#), par courrier :**

**A l'attention de Monsieur le Maire de LANGON**

**14 allées Jean Jaurès**

**33210 LANGON**

**ou par mail à l'adresse : [sophie.drouet@langon33.fr](mailto:sophie.drouet@langon33.fr)**

Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter le service Ressources Humaines au 05.56.76.55.39 ou à l'adresse suivante [sophie.drouet@langon33.fr](mailto:sophie.drouet@langon33.fr)

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée au [24 janvier 2025](#)**

**Les entretiens se dérouleront le [mercredi 5 février 2025](#)**