



hettange-grande  
sœtrich

**MAIRIE DE HETTANGE-GRANDE**  
**(Moselle)**  
**8 000 habitants**

**Chargé des affaires juridiques et de l'urbanisme**

**Synthèse de l'offre :**

Hettange-Grande est une commune de 8 000 habitants et fait partie des 22 communes de la Communauté de Communes de Cattenom et Environs. Elle emploie près de 90 agents qui mettent en œuvre au quotidien un grand nombre de compétences : Etat-Civil, Social, Finances, Ressources Humaines, Services Techniques, Culture, Sport, Périscolaire.

Le chargé de l'urbanisme et des affaires juridiques devra assurer la gestion de l'urbanisme réglementaire, le suivi des documents de planification et la sécurisation juridique des actes et projets de la commune.

Il/elle constitue un appui technique et juridique direct du Maire et de la Direction Générale.

**Lieu de travail**

Hôtel de Ville - 8, place de la Mairie 57330 Hettange-Grande

**Descriptif des missions :**

Dans le cadre de vos missions vous aurez en charge :

Affaires juridiques et sécurisation des actes

- Sécurisation juridique des actes administratifs (délibérations, arrêtés, conventions)
- Rédaction de certains actes (arrêtés, ...)
- Conseil juridique aux élus et aux services
- Suivi des précontentieux et contentieux (en lien avec les conseils de la collectivité)
- Veille réglementaire (CGCT, commande publique, police du maire, domanialité...)
- Suivi juridique des marchés publics
- Rédaction de dossiers de consultation en collaboration avec les services concernés
- Rédaction et suivi des conventions (occupation du domaine public, locations, mises à disposition...)

Urbanisme réglementaire

- Accueil, information et accompagnement des administrés, des pétitionnaires, des maîtres d'œuvre dans leurs projets
- Pré-instruction des autorisations du droit des sols (certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis de construire, permis d'aménager)
- Vérification de la conformité des projets au PLU

- Préparation et suivi des commissions de sécurité pour les ERP sur le territoire communal et de commission communale pour l'accessibilité pour la mise aux normes des ERP communaux
- Rédaction des arrêtés et courriers liés aux procédures d'urbanisme
- Suivi des consultations obligatoires (Services de l'État, Structures intercommunales...)
- Gestion des dossiers contentieux simples liés à l'urbanisme
- Suivi des délais et sécurisation des procédures

En lien avec le CCAS suivi du dispositif « Permis de louer »

Suivi des documents d'urbanisme

- Participation aux procédures d'élaboration ou de modification du PLU
- Suivi des études d'aménagement
- Veille réglementaire en matière d'urbanisme
- Participation aux projets fonciers (DPU, cessions, acquisitions)

### **Profil Recherché :**

De formation supérieure en droit public, urbanisme ou administration publique.

Vous disposez des compétences suivantes :

Savoirs

- Maîtrise du Code de l'Urbanisme et du Code de la Construction et de l'Habitation
- Connaissance du Code Général des Collectivités Territoriales
- Connaissances en droit administratif et commande publique
- Procédures contentieuses administratives
- Fonctionnement des collectivités territoriales

Savoir-faire

- Analyse juridique et rédaction administrative rigoureuse
- Capacité d'instruction et de synthèse
- Gestion des délais réglementaires
- Maîtrise des outils bureautiques

Savoir-être

- Sens du service public
- Diplomatie et fermeté
- Qualités relationnelles et pédagogiques
- Discrétion professionnelle
- Capacité à travailler en petite équipe
- Esprit d'analyse et de conseil
- Rigueur et sens de l'organisation

### **Conditions de recrutement :**

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels

Recrutement par voie de mutation, de détachement ou contractuelle sur le grade des rédacteurs (Cat B)

**Rémunération :**

A définir en fonction du profil et de l'expérience

**Temps de travail :**

Poste à temps complet pour lequel plusieurs cycles de travail sont possibles et à définir avec l'autorité hiérarchique (36h sur 4,5 jours ou 35h sur 4 ou 5 jours)

**Avantages :**

Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien de salaire destinée à limiter le reste à charge des agents, prise en charge des frais de transport en commun domicile/lieu de travail à hauteur de 75 %

**Candidatures :**

Les candidatures sont à adresser à :

Mairie de Hettange-Grande

8 place de la Mairie

57330 Hettange-Grande

Ou par e-mail : [rh@hettange-grande.fr](mailto:rh@hettange-grande.fr)

Votre dossier de candidature doit comprendre une lettre de motivation et un CV détaillé.