



Ville centre d'un bassin d'emploi de 50 000 habitants situé au carrefour de trois départements, Villefranche-de-Rouergue bénéficie de la proximité des villes d'Albi, Cahors, Montauban et Rodez. Elle s'appuie sur une offre de logements attractive et sur de nombreux équipements et services facilement accessibles et appréciés par les familles. Elle se caractérise également par des entreprises innovantes et par la vitalité de son tissu associatif.

Classée Grand Site Touristique d'Occitanie, Ville et Pays d'Art et d'Histoire labellisée 3 Fleurs, Villefranche est une sous-préfecture à taille humaine de 12 000 habitants. Elle offre un cadre de vie recherché, où les belles pierres cohabitent avec une nature préservée de part et d'autre de sa rivière, l'Aveyron.

Au sein d'une collectivité forte de près de 200 agents ayant à cœur de moderniser l'action publique, nous vous proposons de participer au nouveau projet municipal de développement de la ville.

### **La mairie de Villefranche de Rouergue recrute par**

**voie statutaire**  **mobilité interne**  **voie contractuelle**

## **Gestionnaire Réglementation**

### **Catégorie C ou B**

#### **Missions :**

Sous la responsabilité du chef de service urbanisme, habitat et rénovation urbaine, vous jouez un rôle clé dans l'application des règlements municipaux et dans la mise en œuvre concrète des pouvoirs de police du Maire, en lien avec les enjeux urbains, environnementaux et de l'habitat.

Vous assurez la gestion administrative et opérationnelle des arrêtés municipaux relatifs à l'occupation du domaine public. À ce titre, vous rédigez les arrêtés autorisant les installations de terrasses, les interventions sur voirie ou encore l'organisation d'événements temporaires sur le domaine public.

Vous coordonnez la mise en œuvre de ces arrêtés avec les services techniques et veillez à leur bonne exécution sur le terrain. Vous contribuez également au suivi des ventes en liquidation ainsi qu'aux autorisations d'ouverture de débits de boissons, en lien avec les services concernés.

Vous participez activement à la mise en œuvre de la police du Maire, qu'il s'agisse de sa police générale ou de ses polices spéciales dans les domaines de l'urbanisme, de l'environnement ou de l'habitat. Vous êtes amené(e) à effectuer des constats, des contrôles sur le terrain, et à rédiger les documents réglementaires qui en découlent.

En parallèle de ces missions principales, vous participez aux actions transversales du service, notamment pour l'accueil et le renseignement du public, le soutien à l'instruction du « permis de louer », ou encore le suivi des mises en sécurités.

#### **Profil :**

De formation juridique, administrative, ou technique (droit public, urbanisme, environnement, gestion publique...), vous justifiez d'une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur cadre réglementaire.

Vous maîtrisez les fondamentaux du droit public local et avez une connaissance solide des procédures liées à la police administrative du Maire, notamment en matière d'urbanisme, d'environnement, d'occupation du domaine public et de lutte contre l'habitat indigne. Une expérience dans la rédaction d'actes administratifs (arrêtés, procès-verbaux, courriers réglementaires) sera particulièrement appréciée.

Vous savez interpréter et appliquer la réglementation en vigueur, tout en adoptant une posture pédagogique et adaptée au contact des usagers, partenaires institutionnels et acteurs de terrain.

Rigoureux(se), organisé(e) et autonome, vous êtes capable de gérer simultanément plusieurs dossiers, de respecter les délais, et de rendre compte régulièrement à votre hiérarchie. Vous appréciez le travail de terrain et savez adapter votre communication selon les situations, y compris en contexte sensible ou potentiellement conflictuel.

Vous possédez une bonne maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook) ainsi qu'une aisance avec les logiciels métiers, les systèmes d'information géographique (SIG) ou autres outils numériques utilisés dans les services techniques.

Une bonne capacité à travailler en binôme ou en transversalité avec d'autres agents du service, notamment dans le cadre du « permis de louer », sera un atout important pour la réussite dans ce poste.

Le permis B est fortement recommandé afin d'assurer les déplacements nécessaires dans le cadre des missions de terrain.

### **Poste à pourvoir dès à présent**

Merci d'adresser votre lettre de motivation, votre CV détaillé, votre dernier arrêté de situation et 2 derniers entretiens professionnels au service des ressources humaines **par courriel** :

[recrutement@villefranchederouergue.fr](mailto:recrutement@villefranchederouergue.fr)

Pour toute information complémentaire, merci de contacter Monsieur Graignon, Responsable du service Urbanisme Habitat et Rénovation Urbaine, par courriel :

[n.graignon@villefranchederouergue.fr](mailto:n.graignon@villefranchederouergue.fr)