



AGGLO
de Brive
COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DU BASSIN DE BRIVE

Brive-la-Gaillarde, le 25 SEP. 2026

APPEL A CANDIDATURES INTERNES/EXTERNES

La Communauté d'agglomération du bassin de Brive Recrute

Pour sa Direction Mutualisée de l'Aménagement du Territoire

Un(e) Chargé(e) des Polices de l'Urbanisme (Cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux – catégorie B)

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de l'Aménagement du Territoire, le chargé des polices de l'urbanisme a en charge le contrôle et la conformité des constructions et des aménagements vis-à-vis des autorisations délivrées par la collectivité, ainsi que le constat des infractions aux codes de l'urbanisme et de l'environnement. A ce titre, vous mettez en œuvre les procédures adaptées en matière de contrôle administratif et technique des règles d'urbanisme. Vous garantisiez la bonne application des pouvoirs de police du Maire ainsi que l'application des lois en matière de police de l'urbanisme, d'environnement et des constructions.

MISSIONS PRINCIPALES

Rôle de Police :

- Assurer les visites de récolement afin de vérifier et contrôler la conformité des autorisations délivrées ;
- Constater sur le terrain et poursuivre les infractions en matière d'urbanisme concernant les travaux d'aménagement et de construction de bâtiments ;
- Relever par procès-verbal les infractions au Code de l'urbanisme ainsi qu'aux règles prescrites par le PLU et le SPR ;
- Relever les infractions au Code de l'environnement concernant notamment le Règlement Local de Publicité (RLP) ;
- Assurer une coordination étroite avec la Direction des Affaires Juridiques et la Police Municipale, ainsi qu'un lien opérationnel avec les autres services de la Ville ;

Gestion administrative liée aux interventions de terrain :

- Rédiger des mises en demeure, procès-verbaux, arrêtés interruptifs de travaux, constats divers (prévention et péril) et participer à la commission de sécurité communale (si nécessaire) ;
- Informer par écrit ou par oral l'autorité supérieure des événements survenus ;
- Rédiger des courriers et rapports circonstanciés relatifs aux problématiques rencontrées (courriers, constats) ;
- Assurer la gestion et le suivi des documents, procédures et actes administratifs courants ;
- Effectuer une veille juridique régulière pour suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires ;
- Tenir un tableau de suivi des signalements et des infractions, proposer une stratégie d'affectation des moyens au regard de la localisation, de la typologie, de la récurrence et de la gravité des infractions, et établir un tableau de suivi mensuel ainsi qu'un rapport d'activité ;

- Accompagner la gestion des procédures patrimoniales : périls, procédures d'abandons manifestes, de biens vacants sans maître et de biens en succession ;
- Assurer le contrôle des Déclarations d'Achèvement et de Conformité des Travaux (DAACT)
- Assurer le suivi et la délivrance des attestations de non péril
- Assurer l'accompagnement administratif du service, avec selon les besoins d'autres missions transversales en lien avec l'instruction des autorisations d'urbanisme

Permanence d'accueil physique et téléphonique du public :

- Recevoir, renseigner, informer et orienter tout public relevant du cadre de ses missions ;
- Suivre les signalements et apporter des conseils personnalisés au regard des infractions constatées ;
- Alerter son responsable de toute demande susceptible de générer des difficultés particulières.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Savoir/connaissances théoriques

- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation de la collectivité, ainsi que des orientations et priorités des élus et du service ;
- Connaissances approfondies en droit de l'urbanisme, droit de l'environnement, droit de la construction, réglementation du Droit des Sols et règles applicables aux ERP ;
- Connaissance des pouvoirs de police du Maire, des attributions des administrations et maîtrise de leur mise en œuvre ;
- Connaissances théoriques et pratiques des documents de planification urbaine ;
- Connaissances techniques du bâtiment, maîtrise de la lecture de plans et documents d'urbanisme ;
- Maîtriser les outils informatiques dédiés à la consultation du cadastre et des logiciels bureautiques métiers (outils de cartographie et Système d'Information Géographique - SIG) ;
- Maîtriser les règles rédactionnelles nécessaires à l'élaboration de documents juridiques et administratifs.

Savoir-faire :

- Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du Maire sur le territoire d'intervention ;
- Rédiger des procès-verbaux, arrêtés et rapports circonstanciés à valeur probante ;
- Analyser et gérer les situations, qualifier juridiquement les infractions et mettre en œuvre les leviers adaptés pour les faire cesser ;
- Réaliser des enquêtes administratives, recueillir les renseignements pertinents et rendre compte des délits ou contraventions à la hiérarchie ;
- Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur, vulgariser des notions d'urbanisme complexes auprès des élus et du public ;
- Conseiller et accompagner les élus dans leurs démarches, animer des réunions et des groupes de travail ;
- Animer une réflexion transversale et travailler en synergie au sein d'une équipe pluridisciplinaire ;
- Analyser rapidement les événements imprévus et faire preuve de réactivité et d'initiative.

Savoir-être :

- Sens du service public, respect de la réserve et de la discrétion professionnelle ;
- Écoute, diplomatie, aisance relationnelle et capacité à gérer les situations de conflit ;
- Rigueur, méthode et adaptabilité dans l'exécution des tâches ;
- Disponibilité liée aux contraintes du poste, du terrain et des sollicitations des élus ;
- Esprit d'équipe, sens du travail en commun et force de proposition ;
- Assiduité, ponctualité et prise d'initiatives adaptées.

Permis et qualifications requises :

- Qualité d'agent assermenté compétent pour dresser des contraventions en cas d'infraction avérée (ou capacité à l'être) ;
- Permis B exigé.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : 1^{er} étage de l'Espace Economique, 10, avenue Général Leclerc, 19100 BRIVE.

Temps de travail et horaires : Poste à temps complet – Cycle de 35h ou 39h30 (25 jours de RTT)

Poste non télétravaillable

Relations dans le poste :

- Travail en autonomie sur le terrain et au bureau, co-animation d'équipe et travail en transversalité pluridisciplinaire ;
- Contacts réguliers et quotidiens avec le public, les élus, la hiérarchie, les services municipaux (Police Municipale, Affaires Juridiques, Habitat) et les partenaires institutionnels extérieurs.

Spécificités :

- Déplacements très fréquents sur le terrain ;
- Exposition potentielle à des situations relationnelles délicates ou conflictuelles.

Moyens affectés :

- Outils informatiques et bureautiques ;
- Véhicule de service ;

Rémunération : en référence à la grille indiciaire du cadre d'emploi + régime indemnitaire.

Votre statut : fonctionnaire ou contractuel (contrat de 1 à 3 ans, possiblement renouvelable)

Avantages possibles selon le statut : participation employeur possible si adhésion au contrat collectif en santé, si adhésion au contrat collectif en prévoyance, titres-restaurant ; Comité des Œuvres Sociales : billetterie, tarifs préférentiels commerces, loisirs et vacances, chèques vacances... Activités sportives proposées par l'Association Sportive des Communaux de Brive.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter :

- **La Directrice de l'Aménagement du Territoire Madame Sandrine PENY-AMARAL**
Au 05.19.59.14.01 ou par mail à sandrine.peny-amaral@agglodebrive.fr
 - **La cheffe du service Application du droit des sols**
Madame Laëtitia CHARTRAIN
Au 05.55.74.70.00 ou par mail à laetitia.chartrain@agglodebrive.fr

Merci de bien vouloir adresser votre candidature

(Lettre de motivation + CV à jour + arrêté dernière situation administrative pour les fonctionnaires. **Ces pièces sont obligatoires** pour la prise en compte de la candidature) en précisant l'intitulé du poste et le n° de dossier : **2026-A-018-AT**

à

Monsieur Frédéric SOULIER

Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Brive

9 avenue Léo Lagrange - 19100 BRIVE

ou par mail (pièces jointes en pdf) : drh@agglodebrive.fr

Avant le : 27 OCT. 2026

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur Général des Services


François HITIER