



FICHE POSTE

CHEF DE SERVICE DE SUIVI DU CONTROLE DES INFRACTIONS DANS LE DOMAINE DE L'URBANISME

RELEVANT DE LA DIVISION DE VEILLE JURIDIQUE (DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES)

I-CONDITIONS EXIGEES : (Réf : Décret n°2.11.681 en date de 25/11/2011 BO n° 6007 bis de 27/12/2011 portant les modalités de la nomination des chefs de divisions et chefs de services)

Peuvent se présenter au poste de chef de service :

Fonctionnaires titulaires ou contractuels du Département de l'Aménagement du Territoire National et de l'Urbanisme et de ayant les conditions suivantes :

- Classés au moins à l'échelle 11 ;
- Titulaire au moins d'un diplôme permettant l'accès à un grade équivalent à l'échelle 10 ;
- Avoir une ancienneté au moins de 2 années en tant que titulaire ou 3 années en tant que Contractuel dans les administrations publiques ou les collectivités territoriales ;
- Fonctionnaires titulaires ou contractuels du Département exerçant à la date de la publication de l'AOC, la fonction de chef de Service.

II. DESCRIPTION DU POSTE: Le titulaire du poste sera chargé de :

- Elaborer les cartes des agents assermentés chargés du contrôle des infractions dans le domaine de l'urbanisme et de la construction ;
- Etablir une Base de données nationale relative auxdits agents ;
- Procéder à toute enquête relative au contrôle ;
- Préparer des rapports sur l'état des lieux du contrôle des infractions émanant des agences urbaines.

III- GRADE ET COMPETENCES SOUHAITES

Administrateur, juriste, ayant :

- Une bonne connaissance de l'arsenal juridique en matière d'urbanisme ;
- Une bonne maîtrise des procédures de la constatation des infractions en vigueur, notamment la procédure pénale et le droit pénal ;
- Une expérience dans le domaine de la gestion des dossiers du contrôle relatifs aux infractions de l'urbanisme ;
- Une bonne maîtrise de l'outil informatique.

IV- DOSSIER DE CANDIDATURE (4 exemplaires) doit être composé des documents suivants :

- Demande de candidature ;
- Un Curriculum Vitae récent portant sur les compétences et les expériences professionnelles du candidat ;
- Une note rédigée par le candidat précisant ses motivations pour le poste sollicité, la compréhension des tâches et méthodologie de travail proposée et le plan d'action préconisé pour le développement de l'entité administrative concernée ;
- Accord du chef hiérarchique du candidat, assorti d'une évaluation de ses compétences.

V- DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE Les dossiers de candidature doivent être déposés, au plus tard le **31 janvier 2019, à 16 h 30** à la Division des Ressources Humaines.