

Un.e inspecteur.trice insalubrité

Date de parution de l'offre
04/12/2025

Dans le cadre de la Politique de lutte contre l'habitat Indigne de la Municipalité, vous assurerez la mise en œuvre opérationnelle du dispositif d'autorisation de mise en location dite Permis de Louer

Missions principales et objectifs

- Appliquer la réglementation et participer à la mise en œuvre des pouvoirs de police du maire en matière d'hygiène, de salubrité et de santé publique.
- Mettre en œuvre le dispositif d'autorisation de mise en location relative au permis de louer sur le périmètre défini préalablement par la commune.
- Assure le suivi administratif initial des dossiers en partenariat avec les services de la Communauté d'Agglomération : réception des dossiers, analyse des documents (rédaction de la demande de pièces complémentaires si nécessaire),
- Instruit les dossiers : analyse des demandes de mise en location, organisation des visites de logements et éventuellement des contre-visites, élaboration et suivi des préconisations de travaux,
- Rédaction des rapports et arrêtés, préparation des courriers à transmettre aux services compétents,
- Mise à jour régulière du tableau de bord.
- Instruction et suivi des dossiers de contentieux en lien avec les services de l'Etat
- Organiser la communication et accompagner les propriétaires bailleurs, les agences immobilières et les notaires sur la commune.
- Veille internet sur les mises en location
- Travail en transversalité avec le service insalubrité

Profil recherché

Les savoirs

- Connaissances sur la réglementation spécifique liée aux pouvoirs de police du maire et leur mise en application (salubrité, santé, sécurité, environnement et tranquillité publique)
- Connaissances technique du bâtiment et notamment en pathologie du bâtiment
- Aptitudes au travail en partenariat avec les services municipaux

Les savoir-faire

- Capacité à analyser et réaliser des expertises dans les domaines du service
- Capacité à développer des partenariats et animer un réseau d'acteurs
- Maîtrise des outils informatiques : WORD, Excel, Power Point
- Savoir rédiger et mettre en forme des notes, arrêtés, courriers, rapports relatifs à son domaine de compétence
- Suivi de tableaux de bord
- Participation aux réunions partenariales

Savoir être

- Qualité relationnelle
- Sens des responsabilités, du travail en équipe
- Rigueur et méthode
- Autonomie
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Sens de l'organisation
- Discrétion absolue
- Savoir rendre compte de son activité et travailler en transversalité

Formations et expériences requises

- Permis B

Infos pratiques

- Poste à temps complet : 37h30 sur 5 jours
- Cadre d'emploi des rédacteurs
- Poste ouvert aux titulaires ou contractuels
- Rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE + CIA), 13ème mois
- Politique dynamique de formation (Plan de formation triennal, accès aux préparations concours, programmation INTERNE)
- Possibilité d'activités sportives et chorale du personnel gratuites sur le temps du midi

- Adhésion amicale du personnel
- Congés annuels et RTT
- Possibilité de télétravail (1 jour par semaine hors vacances scolaires sous conditions)
- Participation à hauteur de 75 % des frais de transports en commun
- Possibilité de participation mutuelles santé et prévoyances labélisées
- Restaurant communal

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Adresser candidature C.V. + lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

32, rue de Ruzé

CS 50105

77273 VILLEPARISIS Cedex

ou par mail : drh@mairie-villeparisis.fr