

LA VILLE DE GRIGNY RECRUTE
Dans le cadre d'emploi de catégorie A ou B

Un.e Inspecteur.trice salubrité

Pour la Direction Aménagement et Renouvellement Urbain

Au sein de la Direction Aménagement et Renouvellement Urbain, il.elle sera chargé.e de :

MISSIONS :

- ✓ *Contrôler les conditions d'hygiène et de sécurité des logements et le cas échéant des parties communes et des abords des immeubles d'habitation et engager les procédures requises :*
 - Réceptionner plaintes et signalements, accueillir et renseigner le public,
 - Procéder, sur le terrain (immeubles d'habitation, logements...) aux enquêtes, contrôle des règles d'hygiène, de salubrité et de sécurité de l'habitat (police générale et spéciale du Maire),
 - Pour toutes DIA intervenant dans le périmètre de l'ORCOD IN Grigny 2, réaliser des visites dans les logements, établir les rapports d'enquête et au besoin initier une procédure au titre de l'hygiène ou de l'habitat indigne,
 - Préparer et conduire les procédures en application des polices générales et spéciales du Maire selon les différentes réglementations en lien avec l'hygiène, la salubrité et la sécurité de l'Habitat.

- ✓ *Signaler aux autorités compétentes les infractions aux réglementations en matière d'habitat*
 - Signaler à la DD ARS les situations pour lesquelles des procédures doivent être mises en œuvre (infractions au code de la santé publique, en articulation avec les procédures pénales éventuelles),
 - Signaler au Procureur de la République les infractions constatées au regard du Code de la Construction et de l'Habitation et du Code Pénal,
 - Signaler au Tribunal d'Instance/Tribunal de Police les situations relevant de contraventions pour non réalisation de travaux en matière de décence.

- ✓ *Assurer le suivi et le contrôle des procédures engagées*
 - Piloter, le cas échéant, les travaux d'office réalisés dans les logements ou les parties communes des immeubles d'habitation,
 - Réaliser le suivi des dossiers et notamment réaliser les visites de contrôle pour constater la réalisation des mesures prescrites et renseigner les tableaux de suivis.

- ✓ *Instruire les demandes d'autorisation préalable à la mise en location sur le territoire de la copropriété Grigny 2 (permis de louer)*
 - Informer le public et réceptionner les demandes d'autorisation préalable à la mise en location,
 - Organiser et procéder aux visites pour instruire la demande,
 - Préparer les documents administratifs issus des constatations : arrêté de refus, arrêté d'autorisation avec prescriptions, mise en demeure, ...
 - Procéder au suivi des dossiers et notamment aux visites de contrôle,
 - Signaler à la Préfecture les infractions constatées au défaut ou non-respect d'un refus de permis de louer.

- ✓ *Participer aux instances partenariales et informer le public*
 - Participer à l'information du public, des élus, des acteurs de terrain sur les risques sanitaires, les dispositions réglementaires et les règles d'hygiène à respecter pour préserver la qualité de l'habitat, ainsi que sur les bonnes conditions d'occupation des logements,
 - Participer autant que de besoin aux commissions communales, aux commissions ORCOD « acquisition et relogement », « lutte contre l'habitat indigne », et autres réunions en rapport avec l'habitat indigne dans le cadre du dispositif ORCOD,
 - Participer aux sollicitations médiatiques.

- ✓ *Participer aux instances partenariales et informer le public*
 - Participer à l'information du public, des élus, des acteurs de terrain sur les risques sanitaires, les dispositions réglementaires et les règles d'hygiène à respecter pour préserver la qualité de l'habitat, ainsi que sur les bonnes conditions d'occupation des logements.

PROFIL

- Solides connaissances administratives, techniques et juridiques en matière d'hygiène, de salubrité et de police sanitaire de l'habitat, et particulièrement de l'habitat indigne
- Connaissance technique du bâtiment et connaissance en sécurité incendie souhaitées
- Outils et méthodes de l'inspection et du contrôle des logements
- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacité à réagir dans les situations d'urgence
- Capacité à la négociation, à la gestion de situations difficiles et à la gestion des conflits
- Capacité de travail en équipe
- Compétences rédactionnelles, maîtrise des écrits administratifs
- Disponibilité, discrétion, polyvalence

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV sont à adresser à la Direction des Ressources Humaines par mail à l'adresse
drh.recrutement@grigny91.fr

Avant le vendredi 18 septembre 2020