

RESPONSABLE DU SERVICE URBANISME, FONCIER ET HABITAT

Catégorie : A, B ou C

Cadres d'emploi : ATTACHE mention urbanisme, REDACTEUR, TECHNICIEN TERRITORIAL, ADJOINT ADMINISTRATIF

Descriptif de l'emploi :

Avec le soutien du service dédié et spécialisé de la communauté d'agglomération, vous serez chargé de l'ensemble des missions relatives aux Autorisations Droits des Sols (ADS), du suivi des dossiers afférents au foncier communal, ainsi que du suivi des obligations de la loi SRU et du parc de logements locatifs sociaux.

Missions principales :

- Assurer l'instruction des déclarations préalables, des autorisations de travaux, émettre les certificats d'urbanisme,
- Participer, en lien avec le service dédié de l'agglomération de rattachement, à l'instruction des permis de construire et permis d'aménager,
- Contrôler la régularité et l'achèvement des constructions et des aménagements réalisés, comprenant aussi des déplacements sur le terrain.
- Assurer le suivi de la réglementation et des procédures relatives au droit des sols,
- Assurer le suivi du foncier communal, acquisitions, cessions, interface avec le service d'évaluation des domaines et les études notariales,
- Créer, suivre, mettre à jour les tableaux de bord relatifs aux logements sociaux de la commune : suivi des dépenses imputables sur le prélèvement SRU, suivi des objectifs d'éventuels contrats de mixité sociale,
- Assurer le suivi des dispositifs d'amélioration de l'habitat existants ou à venir (fonds façades, rénovation énergétique, adaptation du logement à la perte d'autonomie, ...) : aide des administrés à la constitution des dossiers de subvention, instruction ou co-instruction le cas échéant,
- Rapporteur au sein des commissions de sécurité et d'accessibilité

Missions secondaires :

1) De façon courante :

- Conseil et appui technique aux élus,
- Assurer la préparation et les compte-rendu des commissions urbanisme,
- Préparer les projets de délibérations du conseil municipal relatives à l'urbanisme et au foncier,
- Assurer l'accueil et l'information du public, les réponses par courrier aux demandes reçues,
-

2) Ponctuellement :

- Réaliser la coordination de la réunion annuelle de la Commission Consultative des Impôts Directs (CCID),
- Participer à l'élaboration de tout document de planification urbaine : révision du Plan Local d'Urbanisme, toute élaboration éventuelle de document émanant d'un autre échelon territorial, ou d'une autre administration (Schéma de Cohérence Territoriale, Plan de Prévention des Risques Naturels ou Technologiques, Programme Local de l'Habitat...),
- Gérer les enquêtes publiques
- Gérer le suivi des contentieux d'urbanisme.

Profil demandé :

Diplôme de niveau Bac +2 à Bac + 4, dans les domaines de l'urbanisme ou de l'aménagement du territoire.

Vous maîtrisez :

Vous disposez d'une bonne connaissance du cadre législatif et réglementaire de l'urbanisme : codes de l'urbanisme, de l'environnement, de la construction et de l'habitation en particulier,

Connaissance requise sur la Fiscalité de l'urbanisme

Vous êtes apte à la lecture de plans et données techniques,

Vous présentez une aisance avec l'outil informatique : logiciels bureautiques courants, logiciels métier, systèmes d'information géographique.

Les qualités personnelles recherchées :

Qualités d'organisation et de respect des procédures,

Capacité d'adaptation, de discernement, esprit d'analyse et de synthèse,

Sens de la communication et aptitude rédactionnelle,

Autonomie, réactivité et rigueur,

Sens des relations humaines et du travail en équipe

Temps de travail :

- ✓ Temps complet sur 36h00 avec RTT- Possibilité ponctuelle de travail en soirée

Rémunération :

- ✓ Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + CIA + prime annuelle (sous condition)
- ✓ Avantages sociaux : CNAS + Chèque CADHOC + CET + titres restaurant + participation employeur prévoyance et mutuelle

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} décembre 2025