



# 1 RESPONSABLE DE L'URBANISME ET DES AFFAIRES FONCIERES

*La commune de Noyant-Villages recherche un(e) responsable de l'urbanisme et des affaires foncières. Sous l'autorité de la Direction Générale des services, vous avez pour missions d'assurer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme et la gestion des Affaires Foncières.*

**Date limite de candidature :** 24/11/2024

**Date prévue du recrutement :** Dès que possible

**Poste :** Permanent

**Type de recrutement :** Contractuel (2 mois, renouvelable car remplacement d'un agent)

**Salaire indicatif :** Rémunération statutaire + régime indemnitaire en fonction de l'expérience et des diplômes + Participation PSC

**Grade(s) recherché(s) :** Cadre d'emploi des adjoints administratifs

**Domaine / Spécialité du diplôme :** Administration et collectivités territoriales

**Temps de travail :** Temps complet (1607h/an)

## MISSIONS

---

- **Instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme**

Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme  
Appréhender un projet sur le terrain  
Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts  
Vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols  
Veiller au respect des règles d'accessibilité  
Suivre l'évolution de la réglementation

- **Gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme**

Délivrer les autorisations et certificats d'urbanisme  
Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives  
Formuler des propositions dans le cadre de la révision des documents d'urbanisme  
Gérer la fiscalité en fonction des autorisations délivrées  
Faire procéder au recouvrement des participations d'urbanisme  
Assister le service juridique dans la gestion des contentieux administratifs  
Réaliser le suivi statistique

- **Gestion des Affaires Foncières**

Piloter et gérer les dossiers d'acquisitions foncières et de cessions  
Evaluer les biens  
Négociation foncière  
Gérer les démarches préalables aux acquisitions/cessions  
Rédiger les promesses de ventes et recueillir les signatures des propriétaires concernés  
Gérer les procédures d'insalubrité  
Gérer les procédures d'expropriation et d'expulsion  
Suivre la rédaction des actes notariés  
Rédiger des actes en forme administrative

- **Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés**

Vérifier la conformité des constructions et aménagements  
Constater et poursuivre les infractions  
Préparer des arrêtés interruptifs de travaux

- **Accueillir et informer les pétitionnaires et le public**

Accueillir le pétitionnaire ou le maître d'ouvrage  
Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents (autres services de la collectivité, ABF, CAUE)

## PROFIL

---

### COMPETENCES :

Maitrise du Code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement et du droit civil

Connaissance du principe de l'intégration paysagère et de la qualité architecturale des projets

Connaissance de la terminologie du bâtiment, du génie civil, de la voirie et réseaux divers

Aptitude à la lecture et à l'exploitation de plans et documents techniques, à la compréhension et à l'application des règlements, ainsi que du corpus législatif et jurisprudentiel

Connaissance de l'outil bureautique et maitrise des technologies de l'information et de la communication (téléphone, photocopieur, matériel bureautique...)

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales de leur environnement

### QUALITÉS :

Être méthodique et organisé

Être autonome dans la gestion de ses missions

Discrétion professionnelle

Faire preuve d'ouverture d'esprit et de curiosité dans la recherche et l'analyse de l'information

Savoir se remettre en question

## CANDIDATURE

---

Candidature à déposer sur

<https://www.noyant-villages.fr/ma-mairie/recrutement/>

à l'attention de :

M. le Maire

3 rue d'Anjou - Noyant

49490 NOYANT-VILLAGES