



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 prévue du recrutement : Dès que possible

Poste : Permanent

Type de recrutement : Contractuel

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 (sauf C1) ou rédacteur

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 maîtrise 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