

Responsable urbanisme, foncier, environnement

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE LA VILLE AUX DAMES

37700LA VILLE AUX DAMES

Référence : 0037220600690781

Date de publication de l'offre : 27/06/2022

Date limite de candidature : 31/07/2022

Poste à pourvoir le : 01/08/2022

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Durée de la mission : 6 mois

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-13 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Pôle urbanisme foncier environnement

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Mairie

37700 LA VILLE AUX DAMES

Détails de l'offre

Grade(s) :

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Famille de métier : Urbanisme, aménagement et action foncière > Domanialité et action foncière

Métier(s) : Responsable des affaires immobilières et foncières

Descriptif de l'emploi :

La commune de LA VILLE AUX DAMES compte 5.600 habitants et recherche un(e) responsable urbanisme, foncier et environnement pour un remplacement de 6 mois.

Profil recherché :

Savoir-faire

- Très bonne connaissance des règles d'urbanisme et des diverses législations en lien avec les fonctions
- Techniques rédactionnelles administratives
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Utilisation de logiciels spécifiques

Savoir-être

- Méthodique et organisé(e)
- Rigoureux(euse)
- Capable d'initiatives et de réactivité
- Synthétique
- Pédagogue
- Autonome
- Esprit d'équipe

Missions :

Mission n° 1 : responsable urbanisme

- Accueil et conseil auprès du public (permanences)
- Pré-instruction des DP / PC / CU / AT / AP / PA / RU
- Gestion des litiges liés à l'urbanisme, veille juridique et suivi de la fiscalité de l'urbanisme

-
- Convocations, tenues, participation aux séances et comptes rendus de la commission urbanisme et environnement
 - Suivi et mise à jour du PPRI
 - Référent PLU, PLH, projets d'aménagement et des études réalisées par l'EPCI, la SAFER ...
 - Suivi du SCOT
 - Suivi du PLUI en lien avec la communauté de communes Touraine Est Vallée
 - Préparation et rédaction des arrêtés et délibérations et des actes de vente (forme administrative)
- Suivi des E.R.P et organisation des visites de sécurité

Mission n° 2 : responsable foncier

- Préparation et suivi budgétaire
- Instruction des DIA, des procédures d'acquisitions, cessions, négociations et préemptions
- Référent ERP et gestion du cadastre
- Organisation des visites de sécurité, ouvertures dominicales
- Rédaction des arrêtés et suivi des autorisations de travaux
- Suivi VIGIFONCIER
- Convocations, tenues et compte-rendus de la commission communale des impôts directs

Mission n° 3 : responsable environnement

- Audits " Agenda 21 "
- Gestion du comité de pilotage
- Gestion et suivi des problèmes de voisinage et nuisances
- Gestion et suivi des enquêtes publiques (État et commune : bruits, aérodrome ...)
- suivi de diverses associations (FDGDON, CLIC ...)
- Assistance à l'élaboration du PCS

Missions transverses :

- Gestion de l'agenda de l' élu référent
- Accueil du public

Contraintes du poste :

- Déplacements sur le terrain
- Participation réunions le soir

Contact et informations complémentaires : Envoyer CV et lettre de motivation :

Monsieur le Maire
Avenue Jeanne d'Arc
37700 LA VILLE AUX DAMES

ou par mail à servicepersonnel@ville-aux-dames.com

Téléphone collectivité : 02 47 44 36 46

Lien de publication : www.ville-aux-dames.com