

DIRECTION : DIRECTION DE L'URBANISME, DE L'AMENAGEMENT URBAIN ET DE L'HABITAT

SERVICE : AMENAGEMENT/ URBANISME

RESPONSABLE HIERARCHIQUE : CHEFFE DE SERVICE DE L'URBANISME ET DU DEVELOPPEMENT

EMPLOI : Assistant de l'urbanisme et du foncier (H/F) – Temps complet

**CADRES D'EMPLOI : Adjoints administratifs – Catégorie C
Rédacteurs – Catégorie B**

Par voie de mutation, de détachement ou contractuelle

MISSIONS :

Sous la responsabilité de la cheffe de service de l'urbanisme et du développement urbain, vous participerez à la définition de la politique de développement urbain et d'aménagement dans le cadre notamment de la création d'une nouvelle ZAC et d'un programme de renouvellement urbain sur le territoire de Vernouillet.

En binôme avec un agent pour la partie instruction du droit des sols, vous assurerez l'instruction des autorisations d'urbanisme et leur suivi.

ACTIVITES ET TACHES :

- Accueillir, renseigner et conseiller le public
- Enregistrer, pré-instruire et instruire les autorisations d'urbanisme (permis de construire, déclaration préalable, ...) et les demandes de renseignements (certificats d'urbanisme) et assurer leur suivi (respect des délais, incomplet, annulation)
- Gérer les DOC, DAACT et les conformités, dresser les PV d'infractions et assurer leur suivi
- Gérer les recours amiables et contentieux en collaboration avec l'avocat de la collectivité
- Mettre à jour le registre des arrêtés et le registre des taxes
- Suivre la fiscalité du service (taxe d'aménagement et taxe locale sur la publicité extérieure) et de l'urbanisme
- Assurer le contrôle de la conformité des travaux et gérer les procédures en matière de police de l'urbanisme
- Assurer des visites sur la commune afin d'identifier la non-conformité au regard de la réglementation (PLU...) en équipe avec l'instructeur ADS
- Participer au suivi de l'action foncière (procédures de cessions/acquisitions, déclassements, inventaire...) sur le domaine public et privé de la commune et au suivi de la gestion immobilière (location fermages)
- Formuler des propositions dans le cadre de la révision ou de la modification du PLU
- Participer à la rédaction du règlement et à la mise en place de réunions sur les projets de constructions
- Contribuer à la mise en œuvre des opérations d'aménagement et de construction aux plans juridique, financier, foncier et environnemental
- Instaurer une veille juridique autour des domaines du développement urbain (ZAC, PUP, permis d'aménager)
- Participer à la conduite de projets en matière d'aménagement urbain
- Assurer les actes et procédures juridiques dans le cadre de l'évolution des documents d'urbanisme, le suivi des modifications et révision du PLU et les procédures relatives à la publicité ainsi que de son règlement.

PROFIL:

- Bac + 2 minimum en urbanisme/droit et/ou 5 années d'expériences dans le domaine
- Maîtrise du code de l'urbanisme et des procédures liées aux autorisations d'urbanisme
- Connaissance de la fiscalité de l'urbanisme et de l'environnement professionnelle
- Maîtrise de la lecture technique des dossiers d'urbanisme (plans, RT2012, demandes spécifiques...)
- Connaissance de la procédure foncière (classement/déclassement, acquisition/cessions, préemption) et de la gestion immobilière (différents Baux)
- Avoir le sens de la méthodologie et de l'organisation et être force de proposition
- Maîtrise de l'outil informatique
- Qualités relationnelles (partenariat interne et externe) et rédactionnelles
- Autonomie, discrétion, disponibilité et sens du travail en équipe.

CONTEXTE ET SPECIFICITES DU POSTE :

- Permis de conduire (visite sur sites) ;
- Travail en extérieur (conformités, suivi de chantier).

Rémunération statutaire + RIFSEEP / Poste à pourvoir dès que possible

CANDIDATURE A TRANSMETTRE A LA DRH
Avant le 15 mai 2019
CONTACT : 02.37.62.85.00 / drh@vernouillet28.fr