

MISSIONS

- ✓ Exerce les missions de direction et d'encadrement des services Urbanisme et Archives

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ✓ Dirige et anime un service chargé de concevoir et de conduire, la réalisation et le suivi des documents d'urbanisme, l'application du droit des sols, la politique foncière et patrimoniale de la collectivité,
- ✓ Aide à l'arbitrage du Maire et des élus, soutien technique aux élus sur les stratégies de développement urbain et patrimonial,
- ✓ Relations avec les PPA et les organismes extérieurs en matière d'urbanisme et de Patrimoine (SCOT Sud Gard, PETR Vidourle Camargue, EPF LR, CCPS Sce Droits des Sols, DREAL, DDTM, STAP, DRAC) ;
- ✓ Elaboration et pilotage des dossiers d'enquêtes publiques réglementaires,
- ✓ Recherche de financement et suivi des dossiers de subvention (Europe, Etat, collectivités, Ademe, ...) ;
- ✓ Suivi du P.P.R.I et du PSMV ;
- ✓ Contrôle de l'application du Droit des Sols et des procédures de D.U.P ;
- ✓ Préparation, convocation de la commission d'urbanisme ;
- ✓ Soutien méthodologique et organisation des concertations (services de l'Etat, Communes et EPCI, habitants, associations).
- ✓ Elaboration, suivi et gestion du Plan Local d'Urbanisme ;
- ✓ Montage et suivi administratif et opérationnel des projets d'aménagement (PVR, ZAC, PAE, ...)
- ✓ Pilotage d'études (études urbaines, schéma directeur d'assainissement des eaux pluviales, ...)
- ✓ Information sur le droit, les procédures et les éléments relatifs au cadastre ;
- ✓ Relations avec la CCPS, les syndicats (SIAVB, PETR Vidourle-Camargue), les Collectivités et services de l'Etat en matière de conduite de projet (financements, montage des dossiers, ...),
- ✓ Soutien méthodologique et organisation des concertations (services de l'Etat, Communes et EPCI, habitants, associations).
- ✓ Coordonne les projets du point de vue de la maîtrise d'ouvrage,
Préparation, mise en œuvre et suivi des décisions municipales en matière de développement urbain, d'aménagement

ACTIVITÉS ANNEXES

► FINANCES

- ✓ Recensement des besoins et des projets du service,
- ✓ Rédaction de notes et rapports d'aide à la décision des élus sur les projets de la commune,
- ✓ Suivi et animation de l'exécution budgétaire du service,
- ✓ Suivi et animation des budgets annexes de l'eau et du photovoltaïque

► CONTENTIEUX

- ✓ Suivi des procédures contentieuses en matière d'urbanisme,
- ✓ Veille juridique : lectures des revues et information des services et des élus

► AUTRES

- ✓ Travail en collaboration avec la Cheffe de Projet Petite ville de demain

CONDITIONS D'EXERCICES

Horaires réguliers

Travail de bureau, déplacements sur le territoire

Contraintes horaires réunions de chantier, les commissions urbanisme, les réunions publiques.

CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RÉMUNÉRATION

Recrutement par voie de mutation ou contrat / Rémunération selon grille indiciaire + Régime indemnitaire + Participation mutuelle + CNAS

Filière : Administrative ou Technique - Catégorie B

Poste à pourvoir 1er janvier 2024

CONTACT

Envoyer un CV et une lettre de motivation à l'attention de monsieur le Maire :

Mairie de Sommières - BP 72002 - 30252 Sommières Cedex

ou par e-mail à l'adresse suivante : grh@sommieres.fr

Date limite de réception des candidatures : le 30/11/2023



**VILLE DE
SOMMIÈRES**

Fiche de Recrutement
**Agent administratif :
Affaires foncières et immobilières,
police de l'urbanisme
Cat B : Rédacteur / Technicien**

Description

Appui aux affaires foncières et immobilières. Gestion et suivi de l'urbanisme réglementaire et de la police de l'urbanisme.

Missions ou activités

En appui à la responsable des affaires foncières et de la direction de l'urbanisme, l'agent suivra et mettra en œuvre la politique en matière immobilière et foncière en utilisant les outils juridiques et financiers disponibles. Il/elle fera respecter la police du maire : urbanisme, environnement insalubrité et appliquera la réglementation du droit des sols.

Poste

- Gestion du domaine public et privé de la collectivité
- Conseil pour la mise en place d'une politique foncière
- Suivi des enquêtes publiques et rédaction des actes administratifs
- Gestion des déclarations d'intention d'aliéner
- Gestion des procédures et délais
- Police de l'urbanisme (secteur sauvegardé), de l'insalubrité, de l'environnement

Missions : FONCIER

- Suivre les dossiers d'achat et de vente des biens de la ville pour les projets de développement urbain
- Suivre le dossier de la négociation à la signature des actes en passant par les éventuelles procédures de déclassement du domaine public, etc en relation avec le notaire et le géomètre.
- Mettre en œuvre des décisions de préemption.
- Mener les autres procédures (biens vacants sans maître, rétrocession de voirie, etc)
- Gérer la mise en place et le suivi des périmètres de portage foncier
- prendre en charge la gestion des contentieux (avec le recours aux avocats de la ville)

URBANISME

- Garantir la bonne application des arrêtés et règlements du Maire ainsi que l'application des lois, plus particulièrement en matière de police de l'urbanisme, d'environnement, de santé publique et des constructions
- Contrôle de l'application du Droit des Sols et des procédures de D.U.P ;
- Gestion administrative des autorisations d'urbanisme CU / DP / PC / PA / PD de la réception à la décision définitive
- Tenue du registre des arrêtés du Maire
- Assurer l'affichage réglementaire des autorisations

Profil

Qualités et compétences personnelles :

- Vous faites preuve d'aisance relationnelle
- Vous vous montrez rigoureux dans vos écrits
- Vous êtes à l'aise avec l'informatique et les données dématérialisées
- Vous aimez travailler en équipe et apporter votre soutien

Compétences techniques liées au poste :

- Formation supérieure en droit de l'urbanisme et/ou aménagement ou assimilé
- Maîtrise de la réglementation en urbanisme et aménagement du territoire

Rémunération Statutaire, régime indemnitaire, participation mutuelle

CONTACT

Envoyer un CV et une lettre de motivation à l'attention de monsieur le Maire :
Mairie de Sommières - BP 72002 - 30252 Sommières Cedex
ou par e-mail à l'adresse suivante : **grh@sommieres.fr**
Renseignements 04.66.80.88.02

Date limite de réception des candidatures : poste à pourvoir au plus tôt