



La ville de PLEURTUIT recrute par voie contractuelle

Chargé(e) de mission Urbanisme Aménagement Foncier

Synthèse de l'offre :

- Employeur : Mairie de Pleurtuit – 2 rue de Dinan – 35730 Pleurtuit
- Nombre d'habitants : 6 700 habitants
- Date limite de candidature : 31/01/2019
- Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Détails de l'offre :

- Emploi fonctionnel : non
- Famille de métier : urbanisme et aménagement
- Métier : chargé(e) de mission Urbanisme Aménagement Foncier
- Cadre d'emploi : catégorie A

Descriptif de l'emploi :

Suite à une réorganisation de ses services, la ville de Pleurtuit - 6900 habitants – 100 agents - recrute un(e) Chargé(e) de mission Urbanisme Aménagement Foncier par voie contractuelle.

Missions :

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et en lien avec les élus, vous contribuerez aux réflexions stratégiques de la collectivité, vous aurez en charge la direction et l'animation du service urbanisme (1,5 ETP) et vous assurerez les missions suivantes :

- URBANISME
 - Participer à la politique de développement de la ville en matière d'urbanisme et d'aménagement
 - Organiser, accompagner et suivre le travail des agents en charge de l'instruction et de la pré-instruction des demandes d'autorisation d'occuper le sol
 - Recevoir les pétitionnaires pour des projets importants
 - Mettre en œuvre et suivre les procédures de modification et de révision du PLU, ainsi que les enquêtes publiques afférentes
 - Prévenir et gérer les contentieux liés à cette compétence (répondre aux recours gracieux et assurer le suivi des contentieux en lien avec l'avocat de la commune)
 - Préparer et animer les réunions de la commission urbanisme
- PROJETS D'AMENAGEMENT
 - Monter, piloter et coordonner les projets d'aménagement urbain de la commune
 - Evaluer l'opportunité des projets des opérateurs privés et les accompagner le cas échéant

- Mettre en œuvre les montages opérationnels définis sur les zones à urbaniser de la commune (ZAC, PUP, ...) et suivre leur exécution
- FONCIER
 - Proposer des orientations stratégiques en matière de gestion du patrimoine et conseiller les élus
 - Gérer et suivre les dossiers fonciers (cessions, acquisitions, rétrocessions lotissements, préemptions ...)
 - Rédiger les actes en la forme administrative pour les opérations foncières simples, suivre et contrôler les actes notariés avant signature
 - Prendre en charge les procédures de classement ou déclassement du domaine public
 - Assurer les relations et les négociations avec l'ensemble des intervenants (service des domaines, notaires, syndics, propriétaires, agences immobilières, géomètres et concessionnaires de réseaux...) dans le cadre des transactions immobilières
 - Mettre en œuvre les outils de veille et de maîtrise foncière
- MISSIONS COMPLEMENTAIRES
 - Gérer et optimiser les contrats de maintenance et vérifications réglementaires des bâtiments communaux, suivre le contrôle des ERP communaux
 - Suivre et contrôler les interventions des entreprises de maintenance et organismes agréés sur sites en lien avec les services techniques de la ville
 - Suivre les chantiers des bâtiments communaux en lien avec le Responsable des services techniques
 - Assurer la gestion administrative et budgétaire du service ainsi que la veille juridique, la rédaction des délibérations, arrêtés et notes de présentation nécessaires, la rédaction et le suivi des marchés publics afférents au service.

Profil demandé :

- Formation supérieure en urbanisme – aménagement du territoire (bac + 3 minimum)
- Expérience dans un poste similaire souhaitée
- Connaissance approfondie de la réglementation en matière d'urbanisme, d'aménagement et de foncier,
- Parfaite connaissance des modalités de financement d'un projet urbain et de la fiscalité de l'urbanisme,
- Connaissance de la gestion patrimoniale d'une collectivité et de ses enjeux
- Pratique confirmée des procédures foncières (classement/déclassement, acquisitions / cessions, préemption) ainsi que des procédures et outils d'aménagement,
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels métier
- Maîtrise de la lecture technique des dossiers d'urbanisme, notions en cartographie
- Rigoureux, sens de l'organisation, grande disponibilité
- Bon contact relationnel et aptitudes managériales
- Capacité à être acteur des projets de la collectivité (implication professionnelle), motivation (esprit d'initiative, de créativité, force de proposition)

Temps de travail : temps complet

Recrutement par voie contractuelle : contrat d'un an renouvelable.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Mr le Maire pour le 31/01/2019 au plus tard, par courrier à la Mairie de Pleurtuit, 2 rue de Dinan, 35730 PLEURTUIT.

Informations auprès de Mme BOUBAYA, gestionnaire RH : barbara.boubaya@pleurtuit.com