



Ville d'YSSINGEAUX recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle son responsable du service foncier et urbanisme H/F

Poste à pourvoir rapidement

- **Caractéristiques administratives :**

- Grade ou Cadre d'emplois : Rédacteur territorial ou Technicien Territorial
- Filière : Administrative ou Technique
- Catégorie : B

- **Rattachement hiérarchique :**

Directeur Général des Services et Responsable du Secrétariat Général

- **Lieu de travail :**

Mairie

- **Définition :**

Sous l'autorité du directeur Général des Services et de la Responsable du Secrétariat Général, l'agent est responsable de l'application de la politique foncière de la commune. A ce titre, il accompagne la stratégie foncière de la collectivité, il gère les opérations foncières de la commune, applique le droit de préemption et suit les contentieux, ainsi que les procédures d'expropriation. Pour l'accompagner dans les tâches qui lui sont confiées, un agent de catégorie C est plus particulièrement affecté au service.

- **Conditions particulières d'exercice du métier :**

- Déplacements sur le territoire communal et intercommunal

- **Diplômes et permis obligatoires :**

- Permis B

- **Missions principales :**

- Suivi des dossiers d'autorisation du droit des sols (permis de construire, permis de démolir, déclarations préalables, permis d'aménager) en liaison avec le P.E.T.R chargé de leur instruction
- Suivre les révisions des documents d'urbanisme (Plan Local d'Urbanisme...)
- Accueil physique du public pour renseignements divers relatifs à l'urbanisme
- Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives (arrêtés, délibérations)
- Vérifier la conformité des constructions et des aménagements
- Organiser des enquêtes publiques
- Gestion des dossiers d'acquisitions et de cessions avec rédaction d'actes administratifs ou actes authentiques
- Mise en œuvre des préemptions
- Suivi des procédures de déclaration d'utilité publique et mise en œuvre des procédures d'expropriation
- Préparation des mémoires relatifs aux contentieux
- Préparation du bilan annuel des cessions et des acquisitions
- Réponses aux demandes de renseignements fonciers (écrites et orales).
- Vérification et traitement des différentes taxes en lien avec le foncier
- Suivi du classement des voies dans le domaine communal
- Gestion du patrimoine privé communal en liaison avec le service finances
- Réalisation de travaux de bureautique
- Suivre les dossiers de déclarations d'enseignes
- Participer et suivre les travaux de la Commission Communale des Impôts Directs (CCID) en liaison avec la Direction des Finances
- Arbitrer et opérer des choix stratégiques et techniques en cohérence avec les orientations des élus

- **Compétences nécessaires :**

- Connaissances avérées en matière de droit de propriété (domaine public et domaine privé)
- Connaissances avérées des procédures d'expropriation et de préemption
- Connaissances avérées en droit de l'urbanisme
- Capacités rédactionnelles et relationnelles
- Outils de bureautique

- **Qualités – Aptitudes :**

- Sens du service public
- Grande organisation et rigueur dans le travail
- Savoir hiérarchiser les tâches
- Être réactif et dynamique
- Savoir travailler dans l'urgence
- Savoir rendre compte
- Forte discrétion et respect de la confidentialité
- Distinction entre intérêt général et intérêt privé.

- **Liaisons fonctionnelles :**

- **Interne Mairie :**

- Direction Générale
- Direction des Services Techniques
- Direction des Finances
- Conseiller Municipal délégué à l'urbanisme

- **Externe Mairie :**

- Particuliers, collectivités territoriales, notaires, géomètres...

- **Horaires et congés:**

Base de 35heures hebdomadaires de travail avec horaires variables.

25 jours de congés annuels + 2 jours du Maire

- **Organisation du temps de travail :**

Amplitude horaire parfois plus large pour réunions de travail ou signatures d'actes.

- **Outils à disposition :**

Matériel : Accès internet, messagerie interne, outils bureautique, copieur couleur et noir et blanc, scanner, logiciel SIG

Conditions de rémunération / Avantages : rémunération statutaire attractive

Traitement indiciaire plus IFSE

Prime annuelle (prime de fin d'année, IFSE plus)

Participation aux frais de mutuelle, chèques déjeuners

CNAS + « CAS » interne

Vous êtes intéressé ?

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) avant **le 31 juillet 2020** à :

Monsieur Le Maire Pierre LIOGIER

Place Charles de Gaulle

BP 23

43 201 YSSINGEAUX

Ou par mail : drh@yssingeaux.fr

Renseignements auprès de :

Directeur Général des Services : tél. 04 71 65 73 40

Responsable du Secrétariat Général : tél. 04 71 65 73 52