



COMMUNE / ETABLISSEMENT :
LANÇON-DE-PROVENCE

Dans le cadre d'emplois des : Rédacteurs ou Techniciens territoriaux

Dans le grade :

Type d'emploi : Permanent

Famille de métier : Urbanisme et aménagement

Temps de travail : 35H

Service : Direction des Services Techniques

RESPONSABLE DE L'URBANISME ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE (H/F)

MISSIONS PRINCIPALES

Responsable du service composé de 3 personnes

Activités principales :

Supervise l'ensemble du personnel du service et organise son activité

Assure la veille juridique

Apporte un appui technique et conseille les élus et les responsables hiérarchiques

Pilote l'aménagement global du territoire de la commune

Instruction du droit des sols : instruit les déclarations de demandes d'autorisation d'urbanisme (permis de construire, déclarations de travaux, certificats d'urbanisme, permis de démolir, permis d'aménager, enseignes et autorisations de travaux) ; instruit les travaux de sécurité dans les E.R.P., veille au respect des règles d'accessibilité ; rédige des arrêtés et des correspondances liés aux dossiers traités ; identifie et consulte les services concernés et recueille leurs avis ; informe les pétitionnaires, le public, les élus et les professionnels ; travaille en partenariat avec des services internes ou externes dans le cadre de l'instruction du droit des sols et des taxes d'urbanisme ; assure la préparation et l'envoi de tous les courriers nécessaires aux différentes phases d'instruction ; enregistre et suit des dossiers dans le logiciel dédié ; classe, archive avec rigueur l'ensemble des dossiers ; lit et analyse différents types de plans (P.L.U.I., projets...) ainsi que les règlements et autres documents composant les documents d'urbanisme des communes ; se déplace sur le terrain pour appréhender un projet ; suit et établit des certificats de conformité ; fait procéder au recouvrement des participations d'urbanisme et gère la fiscalité en fonction des autorisations délivrées par le service

Renseignements du public : assure les permanences pour l'accueil téléphonique et physique des pétitionnaires ; accueille et informe les différents publics sur le droit de l'urbanisme, est en capacité d'alerter sur les réglementations et procédures liées à l'urbanisme (police de l'eau, boisements, prévention des risques, études d'impact...), analyse les dossiers de faisabilité réalisés par les porteurs de projets avant dépôt ; assure les correspondances avec les institutions concernées ; rédige des courriers aux administrés ; est en relation constante avec les services de la Métropole

Planification urbaine : pilote l'élaboration des documents d'urbanisme de la commune ; maîtrise le PLU en vigueur, participe à son évolution par modification ou révision ; participe à l'évolution du PLU vers le P.L.U.I. avec les services de la Métropole



COMMUNE / ETABLISSEMENT :
LANÇON-DE-PROVENCE

Contentieux / contrôles : assure le contrôle des chantiers projets, constructions, autorisations d'urbanisme sur le terrain ; en qualité d'agent assermenté, relève les infractions au code de l'urbanisme conformément aux procédures contradictoires en vigueur : constats, procès-verbaux, arrêtés interruptifs de travaux ... ; suit les contentieux, préparer des notes techniques, aide aux mémoires en défense

Foncier et autres : assure la gestion, le suivi et le traitement des Déclarations d'Intentions d'Aliéner ; procède à la numérotation ; suit et gère les propriétés de la commune, gère la domanialité, les cessions, acquisitions, les biens sans maître ; en qualité d'agent assermenté, relève les infractions au code de l'environnement conformément aux procédures en vigueur ; suit/gère des dossiers

▲ PROFIL SOUHAITÉ

Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
Expérience dans un poste similaire souhaitée mais profil junior possible
Formation en droit public, urbanisme, aménagement urbain... fortement souhaitée (Bac+3 – 5)
Maîtrise du droit de l'urbanisme + bases juridiques + code civil (s'agissant du droit de la propriété...) + code de la construction et de l'habitat
Maîtrise de la terminologie du bâtiment, du génie civil, de la voirie et des réseaux divers
Maîtrise de la fiscalité de l'urbanisme et connaissance des procédures contentieuses
Aptitude au traitement administratif et au travail de vérification/suivi sur le terrain ; aptitude aux relations avec le public, qualités relationnelles et d'écoute, faculté d'adaptation
Bonne présentation, garant(e) de l'image du service public et du respect de la réglementation
Autonomie, initiatives, dens du service public, du travail en équipe et des responsabilités
Respect des procédures administratives et réglementaires et de la hiérarchie
Grande rigueur, méthode et organisation
Connaissances en droit de l'environnement
Maîtrise de l'outil informatique (WORD/EXCEL., SIG)
Capacités rédactionnelles, à rendre compte, communiquer et anticiper
Bonne connaissance du fonctionnement administratif
Capacité à gérer les situations d'urgence
Respect et devoir de la confidentialité des dossiers traités tant en interne qu'en externe
Présence, disponibilité et discrétion, dynamisme, neutralité
Gestion des situations de conflits, contentieux

▲ DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature + CV avant le **31 janvier 2022** à :

LA COMMUNE DE LANÇON-DE-PROVENCE - Madame le Maire - Place du Champ de Mars - 13680
LANÇON-DE-PROVENCE

Pour tout renseignement, s'adresser à Madame LYARD Murielle DRH Tél : 04 90 44 51 51
Mél: murielle.lyard@lancon-provence.fr