

Collectivité : Commune de PLUNERET

Poste à pourvoir pour : le 01/03/2023

Date limite de candidature : le 15/10/2022

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : Temps complet

Intitulé du poste : Responsable du service urbanisme

Grade : Rédacteur à rédacteur principal de 1^{ère} classe

Descriptif de l'emploi : La Commune de PLUNERET recrute un(e) responsable pour assurer la gestion du service urbanisme / affaires foncières.

Missions :

Urbanisme :

Assurer l'accueil téléphonique et physique (sur rendez-vous) des administrés et des professionnels

Répondre aux demandes de renseignements d'urbanisme

Renseigner les porteurs de projets

Instruire les dossiers d'urbanisme en liaison avec les assistantes d'urbanisme

Assurer le lien avec le service ADS de la communauté de communes

Assurer le suivi administratif des dossiers

Veiller au strict respect des règles d'urbanisme

Rédiger des courriers, des notes et répondre à des questionnaires

Gérer le dossier administratif du PLU (révision, modification) et être force de propositions dans le cadre d'évolutions du PLU

Conseiller les élus

Gérer les dossiers d'assainissement, de taxes, d'aménagement de voies

Rédiger les projets de délibérations liées à l'urbanisme

Assurer le suivi des phases de précontentieux et contentieux de l'urbanisme

Gérer la commission aménagement du territoire et la commission communale des impôts directs

Affaires foncières :

Assurer la gestion des affaires foncières (acquisitions, cessions, échanges, régularisations, ...)

Assurer le suivi administratif des dossiers, l'inventaire des zones humides, le SDAPI

Rédiger les projets de délibération liées à la gestion foncière

Profil demandé :

Expérience confirmée dans un poste similaire fortement appréciée

Maîtriser du code de l'urbanisme, du code de la construction et de l'habitation, du code rural et du code de l'environnement

Maîtriser les règles et procédures liées aux autorisations d'urbanisme

Maîtriser la loi littoral

Connaissances de la fiscalité de l'urbanisme

Maîtriser des outils informatiques et de gestion des ADS

Savoir gérer la polyvalence et hiérarchiser les priorités

Savoir respecter les procédures et les délais réglementaires

Savoir lire et analyser différents types de plans, documents d'urbanisme, règlement de publicité

Savoir appréhender un projet sur le terrain et vérifier les écarts éventuels avec les plans projets objets d'autorisation administrative

Maîtriser la rédaction d'actes et écrits administratifs

Maîtriser les règles de classement et d'archivage

Être organisé, rigoureux et autonome

Disposer de qualités relationnelles

Être à l'écoute

Faire preuve de discrétion

Contact et information : Les candidatures (lettre de motivation, CV) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire de PLUNERET – 7, place Vincent Jollivet 56400 PLUNERET.

Courriel : rh@pluneret.fr

Téléphone : 02.97.24.49.05