



Ville de DEVILLE LES ROUEN
10588 hab. Agglomération rouennaise

Recrute

Un ou une Responsable du service urbanisme Cadre d'emplois des attachés ou rédacteurs territoriaux

Rattaché(e) hiérarchiquement à la Directrice Générale des Services, vos missions sont les suivantes :

PARTICIPATION A LA DEFINITION ET A LA MISE EN ŒUVRE DES ORIENTATIONS STRATEGIQUES EN MATIERE D'URBANISME ET D'AMENAGEMENT

- Analyser la faisabilité et la pertinence techniques et financières des projets publics et privés,
- Définition et suivi de la politique d'action foncière en collaboration avec la DGS,
- Suivi des dossiers de cession et d'acquisition foncières et immobilières,
- Participer à l'élaboration des documents supracommunaux (SCOT, PDU, PLH, PLUI, etc..),
- Conseiller les élus et les alerter sur les risques et les opportunités (techniques, financières, juridiques) liés aux projets urbains,
- Exercer le droit de préemption dans le cadre de la politique foncière de la commune.
- Élaborer et coordonner des projets et opérations d'aménagement urbain
- Organiser la concertation publique et l'information sur les projets de la collectivité,
- Constituer les dossiers et suivre les procédures de Déclaration d'utilité publique,
- Suivi des dossiers programmation de logements, logements insalubres,
- Pilotage de la commission de préparation du Conseil Municipal Valorisation de l'Environnement Urbain,

ORGANISATION DE L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME

- Conseiller les pétitionnaires dans l'élaboration de leur projet,
- Suivi des enquêtes publiques relatives aux dossiers d'urbanisme et de l'environnement,
- Instruction des autorisations d'occupation des sols,
- Contrôle de la conformité des construction et régularisation des travaux non déclarés,
- Instruction des déclarations d'intention d'aliéner,
- Suivi des demandes d'enseigne et de pré-enseignes, du versement de la TLPE, suivi du RLPI,
- Prévenir et gérer les risques contentieux.

GESTION DE L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ET PRIVE

- Suivi et gestion des occupations du domaine public (commerces ambulants, terrasses, marchés, échafaudages, bennes, installations de chantier, débit de boissons, etc.)
- Elaboration des arrêtés de Police du Maire en matière de circulation, stationnement,
- Conduire et suivre les procédures de péril, d'insalubrité, de biens sans maître, sur le territoire communal,
- Elaboration de la numérotation des biens,
- Organisation et suivi de la Commission Communale des Impôts Directs,

MANAGEMENT

- Encadrement d'un instructeur,
- Participer à l'élaboration du budget du service et en suivre l'exécution budgétaire,
- Assurer une veille des évolutions de la réglementation et mesurer les impacts sur le fonctionnement du service,
- Garantir la conformité des documents administratifs produits par le service (délibérations, arrêtés, ...),

Connaissances professionnelles :

- Maîtrise du droit de l'urbanisme réglementaire, opérationnel et foncier,
- Connaissance de la réglementation du PLU et de son application,
- Savoir lire et interpréter les textes législatifs,
- Maîtrise de la lecture de plans,
- Connaissance de la fiscalité de l'urbanisme,
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, outlook),
- Connaissance des progiciels (Imacad, VisuDGFIP, NetADS, ...),
- Capacité rédactionnelle

Qualités requises :

- Rigueur et organisation,
- Sens du service public et des responsabilités,
- Aptitude pour le travail en équipe,
- Sens des relations, du dialogue et de la concertation avec les autres services et les différents professionnels liés aux missions,
- Qualités managériales,
- Aptitude à la négociation,
- Être dynamique, disponible et réactif
- Grande capacité d'écoute et de dialogue

Profil

- Bac +4 à +5
- Expérience significative en instruction du droit des sols

Conditions

- Poste à temps complet
- Recrutement aux fonctionnaires, à défaut aux agents contractuels conformément aux articles 3.2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984,
- Rémunération statutaire + CNAS

Adressez votre candidature avant le 16 décembre 2022 (lettre de motivation, CV) à :

Monsieur le Maire de Déville lès Rouen
Service des Ressources Humaines
1, Place François Mitterrand
B.P. 73
76250 Déville lès Rouen
drh@mairie-deville-les-rouen.fr