



Ce poste offre une vision complète de la promotion d'ensemble du territoire notamment par la définition et l'application d'une stratégie urbaine et foncière en lien avec les partenaires de la collectivité.

Située à 13 km de Sète, au cœur du territoire de Sète Agglopôle Méditerranée, 2ème intercommunalité du Département de l'Hérault avec 126 000 habitants, la Ville de Poussan compte aujourd'hui près de 6 060 habitants.

Le service Autorisation des Droits des Sols de Sète Agglopôle Méditerranée est mutualisé avec la Ville de Poussan. C'est le service ADS qui est en charge de l'instruction.

Sous l'autorité de la Direction du Pôle Vie Locale et en binôme avec un autre agent, le ou la Chargé(e) d'Urbanisme a pour mission de renseigner les administrés, de participer à la bonne application de la réglementation en matière de droit du sol, d'assurer la réception et le suivi de l'ensemble des autorisations d'urbanisme, de suivre les affaires foncières de la collectivité.

Chargé(e) d'urbanisme et du foncier

Profil :

- Catégorie C ou B
- Filière administratif
- Cadre d'emplois Adjoint administratif territorial, Adjoint administratif principal de 2ème classe, Adjoint administratif principal de 1ère classe,
- Rédacteur, Rédacteur principal 2ème classe, Rédacteur principal 1ère classe
- Agent titulaire, lauréat de concours ou à défaut non titulaire
- Poste à pourvoir au 01/05/2024

MISSIONS PRINCIPALES

ACCUEIL :

- Accueil physique et téléphonique du public, pétitionnaires et professionnels (promoteurs, architectes, notaires, administratives diverses).
- Conseiller et orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents (autres services de la collectivité, ABF...)
- Renseigner notamment sur les données cadastrales, la réglementation applicable (PLU), les formalités administratives et les types de CERFA à délivrer.

URBANISME :

- Réaliser la gestion et la pré-instruction des certificats d'urbanisme, permis de construire, permis de démolir, déclarations préalables, permis d'aménager.
- Procéder à l'enregistrement des dossiers déposés en mairie, vérifier leur complétude, les saisir dans le pro-logiciel, les transmettre au Service Autorisation Droits des Sols en charge de l'instruction, délivrer les récépissés.
- Assurer le secrétariat des demandes d'urbanisme, dont notamment gérer l'affichage légal obligatoire, effectuer le suivi des signatures des courriers divers, des demandes de pièces et des décisions, préparer et envoyer les courriers de consultation des concessionnaires et des gestionnaires, transmettre les dossiers au contrôle de légalité, transmettre l'arrêté au pétitionnaire, assurer la gestion des Déclaration Attestant d'Achèvement de Conformité des Travaux (DAACT) et des Déclarations d'Ouverture de Chantier (DOC), établir les certificats d'adressage et de numérotage, courriers et suivi des contestations, non-contestations et autres demandes notariales
- Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés
- Vérifier la conformité des constructions et aménagements
- Constater, rédiger les PV et poursuivre les infractions
- Assurer l'instruction complète des demandes de Certificats d'Urbanisme (CU) et des Déclarations Préalables (DP) autres que valant division ;

- Assurer la gestion globale des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA)
- Participer aux démarches de révision du Plan Local d'Urbanisme
- Réaliser les arrêtés réglementaires
- Tenir le registre des arrêtés et gérer l'archivage du service
- Travailler en relation étroite avec l'Adjoint à l'Urbanisme et le Maire
- Collaborer avec le Service Instructeur, l'Adjoint à l'Urbanisme et le Maire
- Préparation de la Commission Communale des Impôts Directs (CCID)
- Transmission des dossiers auprès gestionnaires de réseaux, suivi de traitements
- Gestion des procédures d'enquêtes publiques, mise à disposition du public des documents d'urbanisme et technique divers
- Préparation des projets de délibérations du Conseil municipal
- Suivi administratif et fiscal des autorisations d'urbanisme
- Archivage et classement méthodique des dossiers
- Constater, rédiger les PV et poursuivre les infractions
- Assurer l'instruction complète des demandes de Certificats d'Urbanisme (CU) et des Déclarations Préalables (DP) autres que valant division
- Assurer la gestion globale des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA)
- Participer aux démarches de révision du Plan Local d'Urbanisme
- Réaliser les arrêtés réglementaires
- Tenir le registre des arrêtés et gérer l'archivage du service
- Travailler en relation étroite avec l'Adjoint à l'Urbanisme et le Maire
- Collaborer avec le Service Instructeur, l'Adjoint à l'Urbanisme et le Maire
- Préparation de la Commission Communale des Impôts Directs (CCID)
- Transmission des dossiers auprès gestionnaires de réseaux, suivi de traitement
- Gestion des procédures d'enquêtes publiques, mise à disposition du public des documents d'urbanisme et technique divers
- Préparation des projets de délibérations du Conseil municipal
- Suivi administratif et fiscal des autorisations d'urbanisme
- Archivage et classement méthodique des dossiers

AFFAIRES FONCIERES :

- Rédaction des conventions : baux, conventions d'occupation du domaine public
- Suivi des dossiers d'acquisition et de cession foncière
- Recherche de propriétaires et de parcelles, éditions de plans, orientation du public
- Suivi des procédures de servitude d'utilité publique et de déclaration d'utilité publique
- Suivi des dossiers de péril
- Connaissances en matière d'aménagement (ZAC)... seraient un plus

MISSIONS SECONDAIRES

Toute mission nécessaire au bon fonctionnement du service ou à un besoin de la collectivité, notamment : remplacement régulier à l'Accueil général / Etat-civil et participation hebdomadaire au fonctionnement du Dispositif de Recueil des CNI / Passeports

RELATIONS FONCTIONNELLES

Relations internes :

- Binôme en charge de l'urbanisme
- Adjoint en Charge de l'Urbanisme et Maire
- Directrice Générale, Directeur(trice) de pôle, Chef(fe)s de service
- Services municipaux

Relations externes :

- Partenaires institutionnels, notamment le Service Autorisation Droits des Sols en charge de l'instruction
- Usagers

CONNAISSANCES

- Maîtrise de la réglementation de l'urbanisme réglementaire et opérationnel (code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement)
- Connaissances des acteurs du champ de l'urbanisme
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales
- Procédures administratives liées à l'urbanisme réglementaire et opérationnel, et à l'aménagement foncier

QUALITES - APTITUDES

Savoir-faire :

- Maîtriser les techniques d'accueil
- Maîtriser les outils informatiques
- Savoir lire un plan d'urbanisme
- Recevoir et conseiller le public
- Recevoir et traiter les appels téléphoniques et courriels
- Gérer les situations de stress
- Gérer et actualiser une base d'informations.
- Rédiger des documents administratifs.
- Rechercher et diffuser des informations.
- Trier, classer et archiver des documents.
- Utiliser des logiciels (Pack Office) et progiciels (SIG, carte @ds)
- Maîtriser l'expression orale et écrite
- Savoir organiser son travail

Savoirs-être :

- Forte polyvalence exigée
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Capacité à rendre compte
- Avoir le sens des priorités
- Être organisé et rigoureux dans le respect des échéances fixées par les délais d'instruction
- Être réactif face aux différentes situations
- Autonomie et sens du travail en équipe et en transversalité
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
- Sens de la discrétion, de la neutralité et de la confidentialité

AUTRES RENSEIGNEMENTS

Conditions de recrutement : Rémunération (selon statut) + supplément familial de traitement (le cas échéant) + IFSE + Comité des œuvres sociales (COS LR 34) + Participation mutuelle et/ou prévoyance (selon indice majoré) + « Prime de fin d'année » / CIA + Noël des enfants (jusqu'à 10 ans inclus)

Travailleurs handicapés : Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique) Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services

et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans. Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car l'un des grades indiqués est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours

MODALITES DE CANDIDATURE

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation (de préférence dactylographiée) avant le **08/04/2024** au plus tard, à l'attention de Madame le Maire de Poussan, en les envoyant par courriel à l'adresse :

- recrutement@poussan.fr en précisant la référence « CHARGE(E) D'URBANISME ET DU FONCIER » dans le titre de votre courriel.

Informations complémentaires :

- Fabienne REINALDOS, f.reinaldos@poussan.fr / 06 80 63 55 14