

La ville de FLEURANCE (Gers) - 6 419 habitants

recrute son

Responsable urbanisme, habitat et foncier (H/F)

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible

Missions :

- Gestion de la compétence planification (PLU, RLP...).
- Accueil du public au service urbanisme.
- Gestion administrative des dossiers d'urbanisme et de droit des sols.
- Coordination de l'activité et assistance au directeur dans le domaine de l'urbanisme et de l'habitat.
- Pilotage des dispositifs d'amélioration de l'habitat.
- Contrôle de la régularité et l'achèvement des constructions et des aménagements réalisés, comprenant aussi des déplacements sur le terrain.
- Rédaction des délibérations pour le conseil municipal.
- Gestion des impositions foncières de la commune en lien avec le service des finances.
- Gestion des affaires foncières de la commune.
- Suivi des contentieux en urbanisme.
- Management d'un agent.
- Toutes autres missions liées au service public

Activités :

- Organisation de l'instruction des autorisations d'urbanisme :
 - Analyser l'évolution juridique des autorisations d'urbanisme
 - Fixer les principes et modalités d'accueil et de conseil des pétitionnaires
 - Fixer les principes et modalités de l'instruction des autorisations d'urbanisme
 - Développer des dispositifs de contrôle de l'application du droit des sols
 - Prévenir les risques contentieux
- Accueil et information des usagers :
 - Expliciter la demande de l'utilisateur, expliquer les démarches et l'orienter le cas échéant vers les services compétents
 - Accompagner les services dans la définition des besoins, les conseiller dans le choix des procédures adéquates et les informer sur les délais
 - Présenter les dispositifs et les modalités d'accompagnement de la demande
 - Remettre ou transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction de la demande
 - Enregistrer le dossier et établir le récépissé de dépôt de la demande
- Instruction Mairie des dossiers d'urbanisme en lien avec la CCLG (PC, PA, CU, DP, DRU, DIA) : aide à la constitution du dossier, réception des dossiers, enregistrement, transfert au service instructeur, élaboration de l'avis Maire en relation avec le chef de service, vérification des décisions transmises par le service instructeur, présentation à signature et notification, transmission au contrôle de légalité, classement.
- Suivi de la Commission d'Urbanisme : convocations, préparation des ordres du jour et compte-rendu.
- Collaboration avec le service instructeur de la CCLG (suivi des dossiers d'urbanisme, échanges, transmission de pièces).
- Lien avec le correspondant du SIG de la CCLG (demande de plans spécifiques, zonages, etc...)

- Elaboration des actes règlementaires dans le domaine du droit des sols (alignement), rédaction des courriers urbanisme, numérotation voirie.
- Archivage.
- Tableaux de suivi : dossiers d'urbanisme, reclassements PLU, défense incendie.
- Instruction des demandes d'enseignes
- P.F.A.C. traitement en lien avec la D.F.I.
- Calcul et travaux de revalorisation des bases en lien avec la DGFIP et la direction des finances
- Veille juridique, suivi et application de l'évolution de la réglementation
- E.R.P et I.C.P.E. : rédaction des pièces administratives et réalisation de toutes les étapes de la procédure de notification, tenue de l'inventaire des E.R.P. communaux et privés, tenue de l'inventaire des I.C.P.E. existants sur la ville.
- O.P.A.H. suivi communication, suivi de dossier, traitement en lien avec la D.F.I.
- Contrôle de la régularité et de l'achèvement des constructions et des aménagements réalisés :
 - Vérifier la conformité des constructions et aménagements dans les délais impartis
 - Demander la constatation des infractions et engager les procédures associées
 - Préparer des arrêtés interruptifs de travaux
 - Suivre l'exécution des décisions de justice
- Pilotage des dispositifs d'amélioration de l'habitat :
 - Concevoir et mettre en œuvre des dispositifs d'amélioration de l'habitat (permis de louer)
 - Instruire et suivre l'instruction des dossiers
 - Mettre en œuvre et superviser les procédures (lutte contre l'habitat indigne) et coordonner les opérateurs éventuels en charge de la résorption de l'habitat insalubre
- Pilotage de la planification urbaine et mise en œuvre des principes du développement durable :
 - Organiser et superviser la conception des documents d'urbanisme
 - Organiser et piloter la concertation dans l'élaboration des documents d'urbanisme
 - Formaliser, clarifier une commande cartographique auprès du service SIG
 - Veiller à l'articulation et contrôler la cohérence entre des documents de planification d'échelles et d'objets différents
 - Suivre la mise en œuvre et organiser les modalités d'évolution des documents de planification
 - Participer à l'élaboration des autres documents de planification : schéma de cohérence territoriale (SCOT), programme local de l'habitat (PLH), plan climat énergie territorial (PCET), plan de déplacement urbain (PDU), etc.
 - Concevoir et mettre en œuvre des indicateurs de suivi et d'évaluation des documents de planification
 - Exploiter les résultats des évaluations dans la définition des stratégies d'aménagement urbain

Relations hiérarchiques :

- Placé hiérarchiquement sous l'autorité du Directeur des services techniques

Profil :

- Sens de l'accueil.
- Capacité à l'organisation de son travail et à déléguer. Sens de l'initiative. Polyvalence.
- Connaissance sérieuse en matière de droit de propriété (domaine public et privé), en droit de l'urbanisme et des procédures de préemption et d'expropriation
- Aptitudes à travailler en équipe et en réseau, facilité de contact avec le public et les partenaires extérieurs.
- Intérêt pour le suivi des évolutions règlementaires dans le domaine de l'urbanisme, des procédures environnementales, des participations, de la fiscalité.
- Réserve, rigueur et honnêteté.

- Aptitude à travailler en équipe.
- Connaissances réglementaires en urbanisme.
- Connaissance de l'activité des services et de l'activité en cours.
- Maîtrise des outils informatiques (SIG, traitement de texte et tableur).

Informations complémentaires :

Les candidatures manuscrites accompagnées d'un curriculum vitae sont à adresser à :

Monsieur le maire – Hôtel de Ville – B.P. 80033
32501 FLEURANCE CEDEX