

Offre Technicien Gestion urbanisme et foncier

Emploi permanent

Placé sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, la commune de Beaurepaire (5000 habitants), recherche une personne apte à assurer la gestion administrative et technique en matière d'urbanisme (y compris droit des sols), et qui puisse veiller à assurer la cohérence des projets avec la politique urbaine de la ville et le patrimoine foncier.

La Communauté de Communes Entre Bièvre Et Rhône (CCEBER) assure l'instruction des autorisations d'urbanisme.

Relations organisationnelles :

- Relations fréquentes avec le public en contacts directs ou téléphoniques
- Echanges permanents avec hiérarchie et (DST et DGS), et les élus
- Travail en transversalité avec les autres services de la collectivité, de la communauté de communes et des partenaires associés

Missions principales :

Participer à la gestion administrative des demandes d'urbanisme (qui sont instruites par l'intercommunalité),

- Recevoir, informer et conseiller le public, les professionnels de la construction et de l'immobilier (dont les notaires) sur la réglementation du droit des sols, les informations relative au foncier, la conformité des constructions
- Exploitation des informations cadastrales
- Assurer un relais et des échanges privilégiés avec le département, la communauté de commune, les élu(e)s et les autres services municipaux
- Préparation de dossier, rédactions de courriers, notes, rapports et documents administratifs en lien avec les opérations traitées
- Gestion du domaine foncier, y compris instruction des déclarations d'intention d'aliéner (DIA) (enregistrement, préparation à la signature, classement et archivage)
- Agent-e assermenté-e, vous procédez à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations d'urbanisme délivrées par la collectivité. Vous repérez les travaux ou aménagements illicites.

Profils demandés :

Connaissances et compétences :

- Formation/connaissance en droit de l'urbanisme et des procédures (PLU, droits des sols et de leurs autorisations, contentieux, ...)
- Expérience dans un poste similaire souhaitée
- Capacité d'analyse de synthèse et de lecture des documents graphiques
- Notion de projet,
- Connaissance en suivi d'opération de travaux et/ou de construction,
- Logiciels bureautique (pack Office),
- Maîtrise de l'informatique, des techniques de gestion administrative et de recherche documentaire (logiciel de bureautique, logiciel d'urbanisme, SIG,)
- La connaissance des logiciel de CAO/DAO serait un plus
- Permis B indispensable

Qualités requises :

- Rigueur, méthode, discrétion
- faculté d'adaptation,

- qualités rédactionnelles
- qualités relationnelles,
- sens de l'organisation et des priorités,
- pragmatisme,
- autonomie, capacité à rendre compte

Temps de travail :

Temps complet

Grade recherché :

Adjoint technique principal de 1^{ère} classe
Agent de maîtrise
Agent de maîtrise principal
Rédacteur
Technicien

Date prise de poste :

1^{er} septembre 2020