

FICHE DE POSTE

Manduel, 4^{ème} ville de la communauté d'agglomération de Nîmes Métropole, est une commune du Gard, située aux portes de Nîmes, au cœur d'un territoire mêlant traditions, dynamisme et qualité de vie. Elle se distingue par son identité villageoise préservée, ses espaces naturels et son attachement profond aux valeurs camarguaises. Manduel bénéficie d'un tissu associatif riche, d'équipements publics en développement et d'une vie locale active. La commune porte des projets ambitieux pour accompagner sa croissance et renforcer le bien-être des habitants.

La commune recrute son (sa) :

Chef de bureau urbanisme (H/F)

Catégorie A/B

Contractuel – Titulaire

Placé(e) sous l'autorité de la directrice générale des services, le chef de bureau de l'urbanisme exerce les fonctions sur les quatre volets suivants :

1) Urbanisme

- Préparer et suivre des dossiers pour l'instruction des demandes d'urbanisme, transmission au service instructeur et aux services à consulter (ABF, RTE, ENEDIS, SPANC, service eau et assainissement de Nîmes Métropole...),
- Assister et accompagner les instructeurs du service ADS de Nîmes Métropole chargés de l'application du Droit du Sol ainsi que les services chargés de la liquidation des taxes et participations (la DDTM pour la taxe d'aménagement et le service Eau et Assainissement de Nîmes Métropole pour la P.A.C.),
- Instruire les dossiers de déclaration préalable, des demandes de certificat d'urbanisme et des demandes d'autorisation du Droit du Sol (enregistrement, vérification de la complétude des dossiers),
- Elaborer et suivre administrativement les demandes de permissions de voirie,
- Préparer les rapports des sous-commissions de sécurité et accessibilité,
- Contrôler la conformité des travaux qui ont fait l'objet d'une autorisation d'urbanisme,
- Assister la police municipale dans la rédaction des PV d'infraction d'urbanisme,
- Assurer un suivi vigilant et attentif des enjeux et dossiers sensibles,
- Assurer une veille des changements réglementaires et participer à leur mise en œuvre,
- Participer à l'élaboration des documents d'urbanisme (PLU) et notamment à la révision générale du PLU,
- Rédiger les délibérations du Conseil municipal relatives à l'urbanisme,
- Conseiller et alerter sur les risques et les opportunités (techniques, financiers, juridiques) liés aux projets,

2) Affaires foncières

- Assurer la gestion des D.I.A.,
- Mettre en œuvre des procédures d'acquisition et de cession immobilières,
- Relecture des actes notariés et archivage,
- Préparer les commissions communales des impôts directs,
- Elaborer et suivre administrativement les dossiers de péril.

3) Recherche de financement

- Définir, formaliser, mettre en œuvre et suivre les procédures relatives à la recherche de financements publics ou privés,

- Réaliser un sourcing et une veille des dispositifs existants afin d'apporter des informations précises et pertinentes concernant la recherche des financements extérieurs et de leur suivi.

4) Pilotage de projets

- Piloter, coordonner et suivre les projets d'aménagement du territoire,
- Assurer le suivi technique des travaux, conduite de travaux : ordonnancement, pilotage et coordination,
- Piloter et animer des réunions de chantiers,
- Dialoguer avec les services assurant la gestion ultérieure.

Le chef de bureau de l'urbanisme devra également :

- Assurer l'encadrement du service composé 2,5 ETP : 1,5 ETP dédiés à l'urbanisme et 1 ETP attribué aux affaires foncières,
- Analyser les évolutions réglementaires dans les domaines de l'urbanisme,
- Être force de proposition dans les domaines relevant de l'urbanisme,
- Réaliser les diagnostics nécessaires permettant d'identifier les solutions applicables à la collectivité,
- Gérer le planning des agents du service, répartir les missions, s'assurer de leur bonne réalisation dans les délais impartis,
- Etablir les fiches de poste des agents du bureau et assurer les entretiens individuels,
- Travailler en concertation avec l' élu délégué à l'urbanisme pour mettre en œuvre la politique d'aménagement du territoire souhaitée par l'équipe municipale,
- Rendre compte du fonctionnement du bureau à la direction générale des services.

Profil recherché :

- ✓ Diplôme en droit public, gestion, administration publique,
- ✓ Sérieuses expériences sur un poste similaire au sein d'une collectivité de la strate de Manduel,
- ✓ Solides connaissances en droit de l'urbanisme,
- ✓ Connaissances de l'environnement des collectivités territoriales,
- ✓ Compétences en gestion de projet,
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique,
- ✓ Compétences rédactionnelles,
- ✓ Gestion des délais,
- ✓ Capacité à travailler en étroite collaboration avec les prescripteurs de la collectivité et les prestataires externes,
- ✓ Esprit d'analyse et de synthèse,
- ✓ Capacité à rendre compte,
- ✓ Rigueur, autonomie, réactivité et disponibilité.

Rémunération :

Rémunération statutaire selon le cadre d'emploi (catégorie A), RIFSEEP, prime d'intéressement à la performance collective des services, prime annuelle (si conditions remplies).

Durée du contrat : 1 an

Pour tout renseignement, vous pouvez vous adresser à Mme Christelle Marck au 04.33.39.50.63.

Les candidatures doivent être adressées à l'attention de Monsieur le Maire de Manduel, Hôtel de Ville, CS 20014, 30129 Manduel, ou par courriel à mairie@manduel.fr.

Merci de nous adresser les documents suivants :

- CV,
- Lettre de motivation

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} octobre 2026

Date limite de dépôts des candidatures : 30/09/2026