

Fiche de poste

Chef du bureau de l'urbanisme (H/F)

Placé(e) sous l'autorité du directeur général des services, vous avez pour fonction principale l'encadrement et l'animation du bureau de l'urbanisme.

Vous apportez conseil et assistance aux élus et à la direction générale dans la prise de décisions et alertez sur les risques liés aux projets.

Vos principales tâches :

- ✓ Animer, piloter et coordonner les agents du service urbanisme ;
- ✓ Renseigner les usagers sur les règles d'urbanisme et sur le cadastre ;
- ✓ Préparer et suivre les dossiers pour l'instruction des demandes d'urbanisme ;
- ✓ Instruire les dossiers de déclaration préalable, les demandes de certificat d'urbanisme et les demandes d'autorisation de travaux ;
- ✓ Superviser l'instruction des dossiers confiés aux agents du service ;
- ✓ Effectuer les pré-instructions des demandes d'autorisation du droit du sol ;
- ✓ Elaborer et suivre 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 ;
- ✓ Rédiger les PV d'infraction d'urbanisme ;
- ✓ Participer à l'élaboration des documents d'urbanisme (PLU) et la révision générale du PLU ;
- ✓ Rédiger les délibérations du Conseil Municipal relatives à l'urbanisme ;
- ✓ Conseiller et alerter sur les risques et les opportunités liés aux projets d'urbanisme de la commune,
- ✓ Gérer les DIA ;
- ✓ Mettre en œuvre des procédures d'acquisitions et de cession immobilières ;
- ✓ Préparer les commissions communales des impôts directs ;
- ✓ Elaborer et suivre les dossiers de périls ;
- ✓ Relire les actes notariés ;
- ✓ Assurer la gestion administrative des sous-commissions des ERP non communaux (Le Tavernol, Intermarché, Collège, la halle des sports du collège) ;
- ✓ Assurer la gestion des dossiers contentieux de l'urbanisme (avec le DGS et le service juridique) ;
- ✓ Garantir la qualité des procédures et des actes dans le respect des délais ;
- ✓ Assurer la remontée permanente d'informations auprès de la direction générale et des élus ;
- ✓ Assurer une veille réglementaire et juridique et veiller à sa mise en œuvre ;
- ✓ Organiser le service pour qu'il réponde aux attentes politiques et réglementaires, élaborer les fiches de poste des agents ;
- ✓ Réaliser les entretiens annuels d'évaluation des agents.

Profil recherché :

- ✓ Formation de niveau master ou équivalent dans le domaine de l'urbanisme,
- ✓ Solides connaissances juridiques en urbanisme réglementaire et opérationnel,
- ✓ Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales,
- ✓ Sérieuses expériences sur un poste similaire,
- ✓ Compétences avérées en gestion d'équipe,
- ✓ Pilotage de projets et animation de réunions,
- ✓ Savoir lire et interpréter les textes législatifs,
- ✓ Maîtrise des procédures de révision du PLU,
- ✓ Connaissance du droit civil et pénal de l'urbanisme,
- ✓ Capacité à travailler en réseau avec les autres partenaires publics (service de l'urbanisme de Nîmes, service eau et assainissement de Nîmes Métropole, DDTM DREAL, ARS, ABF, etc.) et privés (opérateurs de réseau, notaires, géomètres, etc.),
- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse,
- ✓ Compétences rédactionnelles,
- ✓ Gestion des délais,
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique et du SIG,
- ✓ Capacité à désamorcer une situation conflictuelle,
- ✓ Sens de la diplomatie,
- ✓ Discrétion, secret professionnel et devoir de réserve,
- ✓ Capacité à rendre compte,
- ✓ Autonomie, réactivité et disponibilité.

Le candidat sera prioritairement titulaire de la fonction publique mais les candidatures de personnes non titulaires de la fonction publique seront également étudiées.

Rémunération :

Rémunération statutaire selon le cadre d'emploi (catégorie B ou A), RIFSEEP (IFSE+CIA), prime d'intéressement à la performance collectives des services, prime annuelle.

Action sociale :

CNAS, chèque cadeau et participation garantie maintien de salaire.

Pour tout renseignement, vous pouvez vous adresser à M. Philippe Falanga, directeur général des services, au 04.66.20.79.83.

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.

Poste à pourvoir à compter du 01/03/2025

Date limite dépôt candidature 19/01/2025

Merci de nous adresser les documents suivants :

- CV,
- Lettre de motivation,
- Les deux derniers entretiens professionnels pour les agents titulaires.