



Intitulé du poste :

Gestionnaire droits des sols *référénte foncier*

Cadre statutaire :

Technique/B/Technicien

Affectation :

Direction de l'Aménagement Urbain et Habitat

Quotité : TC

Supérieur Hiérarchique :

Directeur.rice de l'Aménagement Urbain et Habitat

ENJEUX DU POSTE

Participer à l'ensemble de la gestion administrative et technique conduisant à l'application du droit des sols dans le respect des règles fixées par la loi et le projet urbain communal. Favoriser le développement en expertise et participer au développement des procédures et outils dans son domaine de référence.

ACTIVITÉS

Instruction du droit des sols

- Information des usagers et des services
- Instruit les demandes d'autorisation d'urbanisme
- Élaborer les actes administratifs afférents
- Conseille et oriente les usagers dans le cadre d'études de faisabilité
- Assure les visites de récolement et suivi des chantiers
- Instruit et suit les infraction au code de l'urbanisme

Appui au pilotage

- Participe aux réflexions et procédures liées aux évolutions du PLUI et autres
- Participe aux réunions avec les élus, partenaires institutionnels, promoteurs, architectes et bailleurs
- Apporte son expertise et assistance dans la gestion des contentieux
- Rédaction de notes d'aide à la décision

Référénte Foncier

- Participer aux procédures et instructions liées au transactions foncières à l'amiable, dans l'exercice du droit de préemption urbain ou d'une procédure d'expropriation
- Garantir la sécurité juridique des transactions
- Aide à la décision des élus sur l'opportunité de préempter, d'acquérir ou de céder
- Gérer les décisions de préemption et les conventions foncières
- Élaborer les actes administratifs afférents
- Assurer une veille réglementaire

Missions transversales

- Participe aux projets de la direction
- Soutien administratif en cas d'absence.
- <>

Compétences et technicité du poste		Niveau de maîtrise		
Savoirs		1	2	3
Fonctionnement des collectivités territoriales			X	
Fonctionnement des circuits décisionnels et instances				X
Finances publiques		X		
Règles juridique en matière d'urbanisme				X
Règles juridique en matière droit civil			X	
Règles d'archivages			X	
Statut de la fonction publique territoriale			X	
Connaissances juridiques générales			X	
Principe d'organisation individuelle et collective				X
Savoirs Faire				
Prendre des notes et rédiger des compte rendus				X
Outils bureautiques et environnement numérique				X
Lire et analyser les plans et documents d'urbanisme				X
Rédiger toute forme de courrier			X	
Rédiger des actes administratifs				X
Élaborer des tableaux de bords			X	
Organiser le classement et l'archivage			X	
Rédiger des notes d'aide à la décision			X	
Savoirs faire relationnels				
Disponibilité et réactivité			X	
Sens de l'initiative et autonomie			X	
Confidentialité et discrétion				X
Expression écrite			X	
Expression orale			X	
Force de proposition			X	

1: Notions, 2: Capacité à mettre en pratique, 3: capacité à transmettre

Conditions d'exercice	
Lieu de travail	42 avenue du Maquis de l'Oisans
Logiciel et matériel	Outils bureautique, Civil Finances, Oxalis, Poste de travail
Avantages	Télétravail possible : oui
Risques et contraintes du poste	- Travail sur écran - Déplacements ponctuels sur et hors territoire - Forte polyvalence des tâches
Relations fonctionnelles	Contacts directs et échanges permanents avec le cadre qu'il/elle assiste Relations régulières avec les élus, les services et les partenaires extérieurs Relations avec les usagers, les prestataires

Profil

Formation	Bac +3 dans le domaine de l'urbanisme réglementaire
Expérience	sur poste administratif

La personne à contacter est la Directrice Aménagement Urbain, Anne-Laure GRAZIANI, 04 76 29 80 55, anne-laure.graziani@ville-pontdeclaix.fr