



(Loire, 7 650 habitants),
Commune membre de Roannais Agglomération (40 communes - 100 000 habitants)

Recrute

*Par voie contractuelle sur emploi permanent
Suite à un détachement pour une période initiale d'un an*

A temps complet

Un(e) Responsable du service Stratégies urbaines et Ressources foncières

Cadre d'emplois des Attachés, Ingénieurs.

Sous la responsabilité du Directeur du cadre de vie durable et des moyens techniques généraux, vous assurez la fonction de Responsable du service des stratégies urbaines et des ressources foncières. Vous conseillez les élus en matière de stratégie de planification urbaine sur le territoire que vous mettez par la suite en œuvre en favorisant la sobriété foncière et la mise en œuvre du ZAN. Vous pilotez les dossiers relatifs au droit des sols et pour ce faire vous encadrez une équipe composée d'une gestionnaire, chargée notamment de l'accueil, de la réception et du suivi des dossiers des pétitionnaires dans le cadre de l'adhésion de la commune de MABLY au service commun ADS porté par Roannais Agglomération.

Activités principales :

- **Stratégie urbaine**
 - Pilotage de projets confiés à des prestataires extérieurs notamment ceux en cours qui concerne la réalisation d'une étude urbaine sur le territoire, la mise à jour de la charte d'aménagement et des documents de planification urbaine.
 - Pilotage et suivi des évolutions du PLU de la commune de MABLY et mise en œuvre dans le respect du SCOT et du PLH : chargé d'accompagner les évolutions du PLU, de suivre le travail des cabinets missionnés à cet effet, d'animer les instances dédiées et de mener les échanges techniques avec les personnes publiques associées
 - Association aux comités techniques et de pilotage des opérations d'aménagement (d'initiative communale ou autres) qui touchent le territoire communal
 - Pilotage et/ou accompagnement d'opérations et démarches d'aménagement durable sur le territoire dans le cadre de la loi Climat et Résilience
 - Participation au groupe technique Aménagements Urbains
- **Action foncière : Pilotage et suivi des différents projets fonciers avec la gestionnaire urbanisme.**
 - Réflexion sur les secteurs stratégiques et gestion des dossiers d'acquisition par voie de préemption et acquisitions simples, de cession, d'échange, suivi des compromis/actes en relation avec les études notariales et la Direction Administration Générale : Élaboration des notes de présentation pour les Elus, suivi des décisions et rédaction des délibérations.
 - Suivi des Déclarations d'Intention d'Aliéner du particulier et de Roannais Agglomération dans le champ économique.
 - En lien avec la gestionnaire urbanisme :
 - Demande d'évaluation au service des domaines pour les acquisitions communales et pour les cessions.
 - Suivi des commodats, baux ruraux et conventions d'occupation précaire établies avec les agriculteurs de la commune.

- Suivi de l'établissement des documents d'arpentage en lien avec le bureau d'études.
- Délivrance des renseignements aux notaires et cabinets d'urbanisme.

➤ **Suivi des dossiers d'urbanisme :**

- Accompagne la gestionnaire urbanisme qui est en charge de l'accueil des pétitionnaires et du suivi des demandes (PA, PC, PD, DP, CU, DAT au titre de l'accessibilité) avec le service commun ADS de Roannais Agglomération
- Étude des projets sensibles et/ou complexes ou stratégiques ayant un impact sur le territoire communal avec le service commun ADS (aspect réglementaire, qualité urbaine et évaluation des risques juridiques en phase amont des projets)
- Suivi des conventions de prestations de services conclues avec Roannais Agglomération : Instruction des autorisations d'urbanismes, accessibilité des autorisations de travaux portant sur un établissement recevant du public et instruction des actes et autorisations relatifs à la publicité extérieure.
- Participation aux visites de recollement et délivrance des certificats de conformité sur les opérations importantes.
- Etablissement des PV d'infraction en lien avec le service de la police municipale.
- Gestion et suivi des dossiers contentieux de l'urbanisme en lien avec la Direction Administration Générale

➤ **Encadrement du service et activités administratives :**

- Organisation, animation et suivi du service (gestion des absences, entretien annuel, formation, réunion d'équipe.....)
- Suivi de l'activité grâce à des outils de reporting
- Etablissement et suivi du budget urbanisme et foncier
- Gestion et suivi des marchés publics
- Montage et suivi des demandes de subvention
- Préparation des sujets de la commission d'urbanisme, participation aux réunions et réalisation des comptes-rendus
- Élaboration et suivi des délibérations pour le Conseil Municipal et de certaines décisions et arrêtés du Maire
- Gestion et suivi de la TLPE
- Gestion et suivi de la CCID en lien avec le bureau d'études
- Veille juridique, analyse et communication des nouvelles mesures législatives
- Remplacement de la gestionnaire urbanisme lors des congés ou absences

Profil :

- Diplôme d'Etat de niveau Bac +3 ou expérience significative en aménagement, planification urbaine, développement local, urbanisme
- Maîtrise des réglementations, outils et procédures en matière d'urbanisme réglementaire et opérationnel
- Solides connaissances juridiques, notamment en droit de l'urbanisme ; savoir lire et interpréter les textes législatifs
- Solides connaissances des collectivités locales
- Maîtrise de la lecture des plans
- Savoir conduire et animer une réunion
- Faire preuve de capacités d'analyse, de rédaction et de synthèse
- Disposer de qualités de rigueur, d'organisation et d'anticipation
- Être force de propositions
- Présenter des qualités relationnelles en interne (travail en transversalité) et en externe (avec les nombreux partenaires)
- Sens du travail en équipe
- Maîtrise de l'outil informatique

Conditions d'exercice :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + chèques vacances + participation complémentaire santé + Comité des œuvres sociales.

Temps de travail à 36h15 sur 4.5 jours avec acquisition d'ARTT, horaires variables, possibilité de télétravail

Conditions du recrutement :

Poste à pourvoir dès que possible

Renseignements complémentaires auprès de

Julien CHABRIER, Directeur du cadre de vie durable et des moyens techniques généraux au 04.77.44.23.65

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser au plus tard le 30/10/2025 à Monsieur Le Maire, 5, rue du Parc 42300 MABLY ou via le portail <https://mably.icitoyen.fr>

