

## LA VILLE DE MABLY

(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 Rédacteurs, Attachés, Techniciens ou Ingénieurs*

H/F

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 et dans la conception de la politique d'urbanisme 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 assistante, chargée notamment 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 :

- **Accueil, information et conseil du pétitionnaire et du public en lien étroit avec le service commun ADS de Roannais Agglomération auquel la commune adhère depuis le 1/01/2024 et plus spécifiquement dans le cas d'opérations sensibles et/ou complexes.**
- **Suivi des demandes d'autorisation d'urbanisme et de leur instruction (PA, PC, PD, DP, CU, DAT au titre de l'accessibilité) effectuée par le service commun ADS de Roannais Agglomération auquel la commune adhère et notamment :**
  - Étude des projets avec le service commun ADS de Roannais Agglomération (aspect règlementaire, qualité urbaine et évaluation des risques juridiques en phase amont des projets)
  - Aide à la décision
  - Gestion administrative des autorisations d'urbanisme (arrêté, notification, etc.)
  - Suivi de la convention de prestation de services relative à l'instruction de la partie accessibilité des autorisations de travaux portant sur un établissement recevant du public conclue avec Roannais Agglomération
  - Participation aux visites de recollement et délivrance des certificats
  - Etablissement des PV d'infraction
  - Contrôle de conformité et établissement des rapports de mise en conformité des projets
  - Gestion et suivi des dossiers contentieux de l'urbanisme en lien avec les conseils de la commune et la Direction Administration Générale
  - Délivrance des renseignements cadastraux aux notaires, aux cabinets d'urbanisme et aux particuliers (relevé cadastral) en lien avec le bureau d'études
- **Documents de planification urbaine et notamment :**
  - 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 :**
  - Délivrance des renseignements aux notaires et cabinets d'urbanisme
  - Réflexion sur des secteurs stratégiques pour d'éventuelles acquisitions ou préemptions sur la commune dans le cadre de l'étude urbaine menée par la commune
  - 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
  - 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
  - Élaboration des notes de présentation, des décisions pour les préemptions et des délibérations pour les acquisitions et les ventes
  - Gestion des crédits relatifs aux opérations foncières
  - Suivi des Déclarations d'Intention d'Aliéner du particulier et de Roannais Agglomération dans le champ économique
  - Suivi de l'établissement des documents d'arpentage en lien avec le bureau d'études
- **Encadrement du service :**
  - 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
  - Gestion et suivi des marchés publics
  - Montage et suivi des demandes de subvention

**Activités secondaires :**

- 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
- Suivi de la convention de prestation de services pour l'instruction des actes et autorisations relatifs à la publicité extérieure conclue avec Roannais Agglomération
- 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

**Profil :**

- Diplôme d'Etat de niveau Bac +5 ou expérience significative en aménagement, planification urbaine, développement local, urbanisme
- Maîtrise des réglementations, outils et procédures en matière d'urbanisme règlementaire 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 15 novembre 2024 à Monsieur Le Maire, 5, rue du Parc 42300 MABLY ou via le portail <https://mably.icitoyen.fr>**



ville de  
*mably*