

Responsable du service urbanisme (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE TULLINS

Clos des chartreux - CS 20058

38347TULLINS cedex

Référence : 0038211100468263

Date de publication de l'offre : 30/11/2021

Date limite de candidature : 31/01/2022

Poste à pourvoir le : 15/02/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. 3-2 loi 84-53)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Service urbanisme

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Clos des chartreux - CS 20058

38347 TULLINS cedex

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Attaché

Famille de métier : Urbanisme, aménagement et action foncière > Droit des sols et information géographique

Métier(s) : Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme

Descriptif de l'emploi :

OFFRE D'EMPLOI

LA COMMUNE DE TULLINS (ISERE)

RECRUTE

LE RESPONSABLE DU SERVICE URBANISME (H/F)

Entre Vercors et Chartreuse, la ville-centre de Tullins, 7 841 hab., 3ème ville de l'Agglomération du Pays Voironnais, se situe au cœur de nombreux axes de communication. Idéalement située dans le Sillon alpin, Tullins est une ville sportive et culturelle, dotée de nombreux équipements, commerces et services.

Elle porte aujourd'hui des projets ambitieux visant à renforcer son attractivité, en redynamisant son cœur de ville tout en améliorant la qualité de vie de ses habitants

Profil recherché :

PROFIL REQUIS

Compétences et savoirs faire :

* Expérience dans un service urbanisme souhaitée,

* Niveau requis et qualification : Bac + 3 avec une formation supérieure en aménagement du territoire ou en urbanisme,

* Compétences juridiques en urbanisme (Code l'Urbanisme, Code de la Construction et de l'Habitation, Code de l'Environnement, bases du droit civil et pénal),

* Maîtrise de l'urbanisme et de ses procédures réglementaires, maîtrise du contentieux de l'urbanisme, des outils opérationnels et de planification,

* Maîtrise des procédures d'évolution des documents de planification,

* Maîtrise des outils informatiques : SIG, logiciel d'instruction Cart@DS,

* Rôle de conseil et d'alerte auprès des élus,

- * Connaissance des procédures et outils fonciers (expropriation, préemption),
- * Maîtrise des logiciels Word et Excel,
- * Respect des délais,
- * Force de proposition et aide à la décision,
- * Capacité d'adaptation, disponibilité, rigueur et autonomie,
- * Sens du relationnel,
- * Esprit d'analyse et de synthèse,
- * Bonnes qualités rédactionnelles.

Missions :

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS LIÉES AU POSTE

Placé(e) sous l'autorité du Directeur du Pôle Cadre de vie, vous serez chargé(e) du service urbanisme et vous encadrerez un agent.

Vous serez chargé(e) des missions suivantes :

- * Participer à la définition et contribuer à l'élaboration de la politique de développement de la Commune,
- * Assurer l'évolution du Plan Local d'Urbanisme et sa cohérence dans les documents supra communaux (SCOT, PLH, schéma de secteur...),
- * Renseigner et accueillir le public (pétitionnaires, professionnels, partenaires, ...) : informations sur le droit des sols, les procédures, ...,
- * Assurer l'instruction des demandes d'autorisation du droit des sols en lien avec l'assistante du service : déclarations préalables, certificats d'urbanisme d'information, déclarations d'intention d'aliéner, autorisations de travaux, ...,
- * Appliquer la réglementation du droit des sols en lien avec le Service d'Instruction de la CAPV (Pays Voironnais),
- * Veiller au strict respect des règles d'urbanisme : veiller à la cohérence des projets d'aménagement avec les prescriptions des documents réglementaires et prendre en compte la prévention des risques naturels,
- * Coordonner l'action des partenaires intervenant sur les opérations d'aménagement et être l'interlocuteur privilégié des nombreux services extérieurs (CAPV, SCOT, DDT, ABF, CAUE, EPFL, géomètres, notaires, ...),
- * Assurer la sécurité des actes et des procédures administratives,
- * Assister et conseiller les élus (préparation des rendez-vous, notes, courriers, ...),
- * Assurer une veille juridique et réglementaire,
- * Effectuer le suivi administratif de l'AD'AP en lien avec la direction du Pôle Cadre de Vie,
- * Vérifier la conformité des constructions et aménagements en lien avec la Police Municipale,
- * Suivre et gérer les contentieux en lien avec le DGS,
- * Piloter et coordonner les projets fonciers de la Commune,
- * Contribuer à la mise en oeuvre de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme,
- * Elaborer des outils de communication à destination du grand public afin de faciliter la compréhension des règles applicables.

Contact et informations complémentaires : Poste :

- Recrutement ouvert aux agents titulaires du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou attachés territoriaux et, à défaut, aux contractuels,
- Poste permanent à temps complet,
- Rémunération selon conditions statutaires + régime indemnitaire,
- Poste à pourvoir à partir du 15 février 2022.

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV, jusqu'au 31 janvier 2022 à :

Par voie postale à :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Clos des Chartreux - CS 20058
38347 TULLINS Cedex

Ou par mail à :

contact@ville-tullins.fr
Téléphone collectivité : 04 76 07 00 05

Lien de publication : www.ville-tullins.fr