



Avis de recrutement
COMMUNE DE SAINT-DENIS LES BOURG (Ain)

6010 habitants - située à 1h de LYON et de GENEVE -
Au sein de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg-en-Bresse
(75 communes, 130 000 habitants)

RECRUTE

Un agent en charge de l'urbanisme et du foncier
Cadre d'emplois des adjoints administratifs
(recrutement par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude
ou par voie contractuelle)

Contexte

Dans le cadre d'un départ à la retraite, la commune recrute un agent en charge de l'urbanisme et du foncier pour intégrer le pôle population composé de la responsable du pôle et de 3 agents.

Urbanisme

- Accueillir et renseigner le public sur la réglementation de l'urbanisme, le cadastre, et les ERP et l'accompagner dans le cadre du dépôt des autorisations d'urbanisme.
- Vérifier la complétude des dossiers et les saisir dans les logiciels métiers
- Travailler avec les services ADS et le cas échéant SDIS et DDT
- Gérer l'affichage des décisions et transmission au contrôle de légalité et au service fiscalité
- Traiter les demandes de certificat d'urbanisme, de lotir, de permis de construire, de déclaration préalable, autorisations de travaux et la préparation des commissions d'examen des demandes d'autorisations d'urbanisme, des dossiers d'autorisation préalable à la pose d'enseigne publicitaires
- Effectuer le suivi de l'évolution des documents d'urbanisme et transmettre les mises à jour au SIEA
- Instruire les demandes de certificats d'urbanisme informatifs ainsi que les déclarations préalables sans surface taxable au regard du plan local d'urbanisme en vigueur.
- Organisation et suivi la commission des impôts directs
- Effectuer divers suivis et compléter les tableaux de bord correspondants : Taxe d'aménagement, adressage, liste des établissements recevant du public de la commune
- Rédiger arrêtés et courriers divers

Foncier

- Accueillir et renseigner le public en lien avec les thématiques liées au foncier
- Assurer le secrétariat pour les procédures d'alignement, les documents d'arpentage, les divisions parcellaires, etc.
- Rédiger et traiter des ordres de services et courriers à transmettre aux géomètres
- Suivre les rétrocessions de voirie, les cessions et acquisitions foncières et mettre à jour les tableaux de suivi et rédiger les délibérations correspondantes
- Traiter les déclarations d'intention d'aliéner (DIA)

- Assurer le suivi des actes notariés
- Gérer les conventions avec l'EPFL, assurer le suivi des baux locatifs, des renouvellements, des états des lieux, ainsi que des attestations d'assurance
- Organiser des réunions diverses en lien avec les élus (réunions de quartier, réunions publiques...) sur la thématique du foncier
- Mettre à jour des bases de données en lien avec le poste

PROFIL :

Formation en urbanisme ou en droit public serait appréciable

Une première expérience réussie en urbanisme souhaitée

- **Savoirs**
 Connaissance de l'environnement institutionnel
 Connaissance de l'environnement juridique territorial de l'urbanisme
 Connaissance des logiciels métiers (NEXT'ADS et XMAP) serait un plus
- **Savoir-faire :**
 Savoir analyser une situation, traiter une demande et rendre compte
 Rédiger des actes administratifs (arrêtés, délibérations, décisions)
 Etre doté(e) de compétences rédactionnelles et maîtriser l'utilisation de supports (courrier, note, comptes rendus, présentation PowerPoint)
 Maîtriser l'outil informatique (traitement de texte, tableur, logiciel métier, Outlook)
- **Savoir-être :**
 Gérer les priorités et les urgences
 Travailler de manière autonome et prendre des initiatives
 Rigueur et sens de l'organisation
 Fiabilité et discrétion
 Prise de recul dans les situations de stress
 Serviabilité et autonomie
 Sens du service public

CONDITIONS D'EMPLOI :

Poste à temps complet (39 h) - Travail du lundi au vendredi.

Rémunération : conditions statutaires + RIFSEEP + CNAS.

Prise de poste : **1^{er} décembre 2022**

Renseignements auprès de Madame PELUS Stéphanie, Responsable du pôle population

Tél : 04 74 24 45 50

Candidature (lettre de motivation et CV) : au plus tard le 23 septembre 2022

par mail : recrutement@stdenislesbourg.fr

ou par courrier : Mairie de St Denis lès Bourg, 1 place de la Mairie, CS 30195-St Denis lès Bourg, 01005 BOURG EN BRESSE Cedex