

Intitulé du poste : Responsable du service urbanisme

Grade : Rédacteur à rédacteur principal de 1^{ère} classe

Poste à pourvoir pour : le 18/06/2025

Date limite de candidature : le 18/04/2025

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi : La Commune de PLUNERET, 6 406 habitants, recrute un(e) responsable urbanisme / affaires foncières. Placé (e) sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous serez chargé (e) de participer à la définition de la politique de développement et d'aménagement de la Commune, et d'assurer la gestion du service urbanisme.

Missions :

Urbanisme :

Assurer l'accueil téléphonique et physique (sur rendez-vous) des administrés et des professionnels

Répondre aux demandes de renseignements d'urbanisme

Renseigner les porteurs de projets

Instruire les dossiers d'urbanisme en liaison avec l'assistante d'urbanisme

Assurer le lien avec le service IDS de la communauté de communes

Assurer le suivi administratif des dossiers

Veiller au strict respect des règles d'urbanisme

Rédiger des courriers, des notes et répondre à des questionnaires

Gérer le dossier administratif du PLU (révision, modification) et être force de propositions dans le cadre d'évolutions du PLU

Conseiller les élus en matière d'aménagement et de choix

Rédiger les projets de délibérations liées à l'urbanisme

Assurer le suivi des phases de précontentieux et contentieux de l'urbanisme

Gérer la commission aménagement du territoire et la commission communale des impôts directs

Affaires foncières :

Assurer la gestion des affaires foncières (acquisitions, cessions, échanges, régularisations, ...)

Assurer le suivi administratif des dossiers, l'inventaire des zones humides, le SDAPI

Rédiger les projets de délibération liées à la gestion foncière

Profil recherché :

Expérience confirmée dans un poste similaire fortement appréciée

Maîtriser du code de l'urbanisme, du code de la construction et de l'habitation, du code rural et du code de l'environnement

Maîtriser les règles et procédures liées aux autorisations d'urbanisme

Maîtriser la loi littoral

Connaissances de la fiscalité de l'urbanisme

Savoir gérer la polyvalence et hiérarchiser les priorités

Savoir respecter les procédures et les délais réglementaires

Savoir lire et analyser différents types de plans, documents d'urbanisme, règlement de publicité

Savoir appréhender un projet sur le terrain et vérifier les écarts éventuels avec les plans projets objets d'autorisation administrative

Maîtriser les outils bureautiques et informatiques Être organisé, rigoureux et autonome

Disposer de qualités relationnelles, être à l'écoute et faire preuve de discrétion

Être force de proposition

Contact et information : Les candidatures (lettre de motivation, CV) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire de PLUNERET – 7, place Vincent Jollivet 56400 PLUNERET.

Courriel : rh@pluneret.fr

Téléphone : 02.97.24.49.05