

LA VILLE DE LAGNY SUR-MARNE

R E C R U T E

UN CHARGE(E) DE MISSION FONCIER ET URBANISME (H/F)

Cadre d'emplois des Attachés et/ou Rédacteurs territoriaux

Missions :

Au sein du pôle Urbanisme et Aménagement, vous serez chargé(e) de piloter et mettre en œuvre les procédures foncières et urbanistiques dans le cadre des politiques publiques définies par la Ville, et en particulier sur les projets d'aménagement. Vous apportez une expertise foncière et immobilière en étroite collaboration avec la Direction du Patrimoine et de la Direction de la Réglementation, en matière de procédures de cession des biens de la Ville identifiés.

Le chargé(e) de mission assiste la Direction sur l'ensemble des dossiers relatifs à l'Urbanisme et au Foncier dans les missions suivantes :

Sur la thématique du Foncier :

- Assurer la gestion du domaine public immobilier de la commune
 - Etablir un diagnostic d'occupation du patrimoine communal et des conditions de mise à disposition ;
 - Tenir à jour un tableau récapitulatif des opérations foncières ;
 - Constituer, gérer et valoriser les réserves foncières ;
 - Gérer les découpages parcellaires et les emplacements réservés au profit de la commune ainsi que les plans d'alignement ;
- Assurer les opérations de cessions/acquisition pour la commune
 - Piloter les procédures préalables (évaluation des Domaines, évaluation environnementales, remembrements cadastraux...) ;
 - Préparer, en lien avec le service réglementation, les éléments techniques des projets ;
 - Piloter les procédures de rétrocessions des voies privées dans le domaine public ;
- Assurer le suivi des déclarations d'intention d'aliéner
 - Pilotage et instruction des DIA (suivi du tableau d'instruction, transmission interne et externe, étude d'opportunité en lien avec les services)
 - Gestion et suivi des dossiers d'acquisitions et de cessions pour la Ville, relation avec les propriétaires, les acquéreurs, le Service des Domaines, les notaires, les géomètres et diagnostiqueurs...
 - Calculer le montant prévisionnel des taxes d'urbanisme.

Urbanisme :

- Coordonner la gestion administrative du service
 - Editer les différents registres et assurer l'affichage réglementaire ;
 - Etablir les arrêtés de numérotage ;
 - Etablir les certificats de non-recours ;
 - Préparer la commission communale des impôts directs ;
 - Participer à la mise à jour du RIL ;

- Assurer le suivi des travaux et la gestion des contentieux ;
 - Assurer le suivi des DOC, DAACT ;
 - Etablir la conformité des travaux en lien avec la police de la voirie ;
 - Relever et suivre les infractions aux règles d'urbanisme, dresser les procès-verbaux ;

- Participer à la définition des enjeux en matière d'aménagement du territoire ;
 - Participer à l'observatoire des données locales ;
 - Participer aux procédures d'évolution du PLU ;
 - Recenser l'ensemble des documents stratégiques et réglementaires ;

- Renseigner le public ;
 - Renseigner et orienter les maîtres d'ouvrage et les maîtres d'œuvre ;
 - Gérer et suivre les dossiers de pétitionnaires dans leur projet de travaux ou de constructions ;

- Autres missions diverses :
 - Rédiger les réponses aux courriers des administrés et des organismes.
 - Assurer ponctuellement la gestion des autorisations de travaux au titre des ERP et la gestion des demandes d'enseignes et de publicité.
 - Participer au projet de rationalisation de l'archivage.
 - Etablir et suivre les indicateurs propres aux missions exercées dans la perspective du bilan annuel d'activité.
 - Coordination avec les services internes (Service Réglementation, Services Techniques...) et les partenaires extérieurs (promoteurs, géomètres...)

Profil recherché :

- Diplômé(e) d'une licence ou d'un Master en économie, Urbanisme, Aménagement ou Développement local, vous avez une bonne connaissance de l'environnement territorial et/ou une expérience confirmée sur un poste similaire.
- Capable de lire les plans et la cartographie, vous maîtrisez le code de la construction et de l'habitation : connaissances approfondies en urbanisme (droit de l'urbanisme) et en droit civil.
- Reconnu(e) pour vos qualités rédactionnelles, vous avez également une bonne maîtrise des outils bureautiques.
- Organisé(e), méthodique et rigoureux(se), vous avez un grand sens de la discrétion.
- Ayant une aisance relationnelle, vous avez un bon relationnel et l'esprit d'équipe.

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + prime annuelle + amicale du personnel
 Merci d'adresser votre candidature (LM+CV) **avant le 31 mai 2021** à Monsieur le Maire
 2 place de l'hôtel de ville 77400 LAGNY SUR MARNE

recrutement@lagny-sur-marne.fr