

# Opération de recrutement N° 041240201354588

## Informations concernant l'employeur

<b>Nom de l'établissement</b>	BEAUCE LA ROMAINE
<b>SIRET</b>	20005539000013
<b>Adresse</b>	7 rue marin galliot 41240 Beauce la romaine
<b>Téléphone</b>	0254824004
<b>Courriel du gestionnaire</b>	mairie@beaucelaromaine.fr

## Informations concernant l'opération

<b>Numéro d'opération</b>	041240201354588
<b>Intitulé du poste</b>	Chargé de l'urbanisme (h/f)
<b>Famille de métier géographique</b>	Urbanisme, aménagement et action foncière > Droit des sols et information
<b>Métier 1</b>	Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme
<b>Service recruteur</b>	URBANISME
<b>Nombre de postes</b>	1
<b>Temps de travail</b>	Temps complet
<b>Durée de travail</b>	35h00
<b>Type</b>	Emploi permanent - vacance d'emploi
<b>Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?</b>	Oui

**Fondement juridique**    Emploi (quelle que soit sa catégorie hiérarchique) n'ayant pu être pourvu à un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

<b>Nom du contact</b>	BEAUCE LA ROMAINE
<b>Prenom du contact</b>	gestionnaire RH
<b>Email du contact</b>	celine.crespin@beaucelaromaine.fr
<b>Téléphone du contact</b>	0254824978
<b>Observateurs</b>	celine.crespin@beaucelaromaine.fr

<b>Type de l'emploi</b>	Permanent
<b>Date de saisie</b>	14/02/2024
<b>Etat de l'opération</b>	validée

## Déclaration de vacances d'emploi n°V041240201354588001

<b>Est un emploi fonctionnel ?</b>	Non
<b>Grade 1</b>	Adjoint administratif
<b>Grade 2</b>	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<b>Grade 3</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe
<b>Poste à pourvoir le</b>	15/06/2024
<b>Description du poste à pourvoir</b>	MISSION : Pré-Instruction du droit des sols : - Accueil, information conseil et orientation des particuliers, des pétitionnaires et des professionnels : Expliquer le cadre réglementaire et les procédures / Ecouter et conseiller les demandeurs sur la faisabilité du projet, les démarches à suivre, les documents nécessaires à l'instruction de la demande - Pré-instruction des demandes d'autorisation d'occupation : DP, PC, PA - Instruction des demandes d'autorisation d'occupation des sols : PD, CUa - Rédaction des actes de procédures et des décisions administratives - Instruction des déclarations d'intention de commencement des travaux (DICT) - Instruction des Déclarations d'intention d'Aliéner (DIA) et Déclaration de Cession de fonds de Commerce (DCC) - Savoir mener des procédures particulières en urbanisme - Organisation et animation de la commission urbanisme Gestion des voies municipales : - Rédaction des arrêtés de circulation - Instruction des autorisations et permissions de voirie Rédactions spécifiques à l'urbanisme : - Courriers relatifs à l'urbanisme - Compte-rendus de la commission urbanisme - Arrêtés et de délibérations CONNAISSANCES THEORIQUES ET SAVOIR FAIRE : Instruction du droit des sols - Connaissance du droit de l'urbanisme, des textes touchant au droit du sol - Savoir lire, analyser tous les types de plans et documents d'urbanisme, PLU, plans de construction, cadastre - Maîtrise de l'outil informatique - Qualité d'écoute de l'utilisateur - Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales - Disposer à rendre compte, à transmettre les informations, à communiquer - Connaître les techniques de rédaction administrative - Maîtrise des outils bureautiques, de logiciel spécifique : Outlook, Pack Office, Milord, Oxalis, Géoportail SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines : - Etre organisé, rigoureux, méthodique et autonome - Etre patient, sérieux et efficace - Savoir s'adapter, - Etre dynamique, - Avoir un esprit d'initiative - Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des situations et des informations traitées - Disposer de qualités humaines et relationnelles - Savoir gérer les situations relationnelles difficiles - Etre diplomate
<b>Motif de saisie</b>	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)
<b>Détail du motif de saisie</b>	Retraite
<b>Nbre de déclarations initiales</b>	1
<b>Nbre de déclarations annulées</b>	0
<b>Nbre de déclarations réelles</b>	1
<b>Date de saisie</b>	14/02/2024
<b>Date de transmission</b>	14/02/2024

## Offre d'emploi n°O041240201354588

<b>Numéro de l'offre</b>	O041240201354588
<b>Est un emploi fonctionnel ?</b>	Non
<b>Grade 1</b>	Adjoint administratif
<b>Grade 2</b>	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<b>Grade 3</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe
<b>Descriptif de l'emploi</b>	Le chargé de mission urbanisme et aménagement conduit les projets en matière de planification urbaine et d'aménagement urbain. Il aide la collectivité maître d'ouvrage à choisir le mode de réalisation, organise et coordonne l'action des différents partenaires et veille à la cohérence des projets avec la politique urbaine de la collectivité.
<b>Missions ou activités</b>	* Élaborer les documents d'urbanisme. * Concevoir et monter les opérations d'aménagement urbain et de construction. * Piloter les opérations d'aménagement urbain et de construction. * Développer et animer les partenariats. * Promouvoir les projets d'aménagement urbain.
<b>Profil recherché</b>	- SAVOIRS : * Connaître les instances et les processus de décision des collectivités. * Maîtriser la réglementation de l'urbanisme réglementaire, opérationnel et foncier. * Appliquer le Code des marchés publics et les règles de programmation des équipements publics. * Mettre en pratique les techniques de communication et de négociation. * Maîtriser les principaux outils de planification et d'aménagement urbain. * Connaître les modalités de financement d'un projet urbain et les méthodes d'analyse et du contrôle des coûts. * Appliquer les techniques de conduite d'opération. * Connaître l'environnement professionnel du secteur ainsi que les modes de conventionnement et de contractualisation des partenariats. * Maîtriser les technologies de l'information et de la communication. - SAVOIR FAIRE : * Analyser les évolutions d'un territoire et les besoins en matière de développement urbain. * Analyser la faisabilité des projets de création, implantation, développement des constructeurs et investisseurs. * Passer des marchés avec les bureaux d'études. * Coordonner les diagnostics et études préalables à l'élaboration des documents d'urbanisme. * Monter des opérations d'aménagement et de construction aux plans technique, juridique, financier et foncier. * Élaborer les documents administratifs, juridiques et techniques de cadrage. * Mobiliser et coordonner des partenaires extérieurs. * Conduire l'évaluation des projets. * Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques. * Développer une stratégie de communication institutionnelle autour des projets d'aménagement. - SAVOIR ETRE : * Etre autonome dans l'élaboration et la conduite du projet et l'organisation du travail. * Savoir prendre des responsabilités. * Etre capable d'encadrer une équipe. * Disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle. * Savoir s'adapter aux interlocuteurs.
<b>Logement</b>	Pas de logement
<b>Poste à pourvoir le</b>	15/06/2024
<b>Date debut de publicité</b>	14/02/2024
<b>Date fin de publicité</b>	14/05/2024
<b>Date limite de candidature</b>	14/05/2024
<b>Poste managérial ?</b>	Non
<b>Télétravail possible ?</b>	Non
<b>Expérience souhaitée</b>	Confirmé
<b>Contact</b>	0254824004
<b>Informations complémentaires</b>	Dépôt des candidatures : Les candidatures doivent être adressées avec CV et lettre de motivation avant le 14 mai 2024 : Les candidatures sont à adresser Mairie de Beauce la Romaine Service Ressources Humaines 7, rue Marin Galliot Ouzouer-le-Marché 41240 BEAUCE LA ROMAINE ou celine.crespin@beaucelaromaine.fr
<b>Département</b>	Loir-et-Cher

<b>Secteur géographique</b>	Blois
<b>Code postal</b>	41240
<b>Ville</b>	Beauce la romaine
<b>Adresse du lieu de travail</b>	7 rue marin galliot
<b>Code Postal du lieu de travail</b>	41240
<b>Ville du lieu de travail</b>	Beauce la romaine
<b>Nbre consult. sur Portail</b>	0
<b>Nbre consult. sur demandeurs</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Date de saisie initiale</b>	14/02/2024
<b>Date de la 1ère transmission</b>	14/02/2024
<b>Nombre de renouvellements</b>	0
<b>Etat</b>	validée
<b>Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail</b>	0

## Candidature

---

<b>Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?</b>	Oui
<b>Le candidat doit il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne ?</b>	Facultatif
<b>Courriel de réception des candidatures en ligne</b>	celine.crespin@beaucelaromaine.fr