



Offre d'emploi
SUIVI URBANISME – FONCIER – FISCALITE
A TEMPS NON COMPLET : 28 heures hebdomadaires

La Commune de La Biolle, 2700 habitants, située entre Annecy et Chambéry, est à la recherche d'un agent pour assurer le suivi de l'Urbanisme, du Foncier et de la Fiscalité, à temps non complet : 28 h hebdomadaires.

L'agent a pour mission de gérer le suivi du PLUi, des contentieux de l'urbanisme, du foncier et de la fiscalité. Il supervisera également les autorisations d'urbanisme.

Recrutement par voie statutaire ou contractuel au titre de l'article 3-I 1 de la loi du 26 Janvier 1984

Date limite des candidatures : 15/10/2021

Date prévue du recrutement : dès que possible

Grade ou cadre d'emploi : Technicien ou Rédacteur ou Adjoint technique ou administratif

Missions

URBANISME

- Supervise les dossiers d'autorisation d'urbanisme et manage l'agent en charge de l'urbanisme
- Assure le suivi des contentieux et appui juridique
- Suit le PLUi et son évolution

FONCIER

- Assure la gestion des affaires foncières : baux communaux, acquisitions, interface avec les notaires
- Assure le secrétariat de l'Association Foncière Agricole
- Assure la procédure de reprise des concessions en état d'abandon dans le cimetière
- Suit les dossiers de préemption (DIA et notification SAFER)

FISCALITE

- Suit la taxe d'aménagement
- Prépare la commission communale des impôts directs (CCID)
- Assure la régularisation des locaux non ou mal évalués

FORET / ENVIRONNEMENT

- Assure l'interface avec l'ONF pour la gestion de la forêt : vente et coupe de bois, affouage...
- Assure l'interface avec les instances environnementales : démoustication, pollution, ambroisie...

Profil recherché

Diplômes et expériences professionnelles :

- Minimum 3 ans d'expérience dans le secteur de l'urbanisme, du foncier et de la fiscalité pour les Adjoints techniques ou administratifs
- Diplôme de Technicien ou de Rédacteur en lien avec l'urbanisme, le foncier ou la fiscalité

Compétences et qualités requises :

Savoir faire :

- Maitriser les textes et procédures réglementant l'urbanisme, le foncier et la fiscalité
- Maitriser l'environnement des collectivités territoriales
- Maitriser les logiciels informatiques nécessaires au poste

Savoir être :

- Capacités d'organisation et respect des délais
- Autonomie
- Qualités relationnelles
- Qualités rédactionnelles (rédaction des délibérations...)
- Rigueur
- Capacités à faire face à des situations d'urgence et conflictuelles

Avantages sociaux uniquement pour les fonctionnaires

- Adhésion au CNAS
- 13^{ème} mois
- Participation assurance maintien salaire

Contraintes particulières liées au poste

- Déplacements sur la commune liés au besoin du service
- Réunions (commissions, réunions publiques, CCID possibles en soirée)

Candidatures

Les candidatures sont à adresser à

Madame le Maire

Mairie de La Biolle

135 Route de la Chambotte

73410 LA BIOLLE

rh@la-biolle.fr

Tél : 04 79 54 76 06