



REPUBLIQUE FRANÇAISE

Département du Loir et Cher

Arrondissement de Blois

La commune de Chailles recrute

UN(E) CHARGE(E) DE L'URBANISME ET DU FONCIER

28H00 par semaine

1 – INFORMATIONS GENERALES

Filière d'activité : Administrative
Grade (indicatif) : Adjoint administratif territorial (cat C) à Rédacteur territorial (cat B)
Position statutaire : Titulaire ou contractuel
Temps d'activité : Temps non complet 28/35^{ème} (80%)

2 – MISSIONS DU SERVICE

Accueillir, orienter et renseigner le public.
Gestion et suivi des affaires urbanistiques et foncières de la commune.

3 – POSITIONNEMENT DE L'AGENT

Rattachement hiérarchique : Directrice Générale des Services

4 – MISSIONS DE L'AGENT

Mission principale : Gestion et suivi des affaires urbanistiques et foncières

Assistance et conseils aux élus

Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'urbanisme

Pilotage d'études prospectives

Accueillir, conseiller et assister les pétitionnaires et différents acteurs sur toutes les questions et démarches relatives à l'urbanisme et au cadastre

Contrôle de l'application du droit des sols et instruction des ADS (permis, déclarations préalables ...)

Gestion et suivi des documents d'urbanisme et planifications urbaines (PLUi-HD, PPRI...)

Suivi des projets d'aménagement urbain et lotissements

Préparation des arrêtés d'alignement

Gestion des « abandons de parcelles »

Gestion des opérations immobilières (DPU, acquisitions, cessions, échanges, abandons...)

Gestion de l'exercice des droits de préemption et expropriation

Gestion des « biens sans maître »

Mise en œuvre de la politique Cadre de Vie

Missions secondaires :

Remplacement de l'Assistante administrative des Services Techniques en cas d'absence
Préparation et suivi de la Commission Communale des Impôts Directs (CCID)
Locations privées et commerciales (gestion des baux)
Suivi des dispositifs de prévention des risques et gestion des dossiers « catastrophes naturelles »
Instruction des autorisations d'affichage et de publicité
Mise à jour de la Base Adresses Locales (BAL)
Gestion de l'aménagement physique du cimetière (extension)

Pour les secteurs en charge, assurer la logistique des commissions municipales, assister aux réunions si besoin est et rédiger les rapports / délibérations / courriers...

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public

5 – CONTRAINTES ET ENJEUX DU POSTE

Contraintes de travail :

Horaires	Horaires administratifs Réunions de travail, commissions et conseils municipaux (exceptionnel) en dehors des horaires de bureau Présence lors des élections
Exigences	Présence aux horaires d'ouverture au public de la mairie Discrétion professionnelle et devoir de réserve Travail en bureau avec déplacements sur le territoire (Permis B obligatoire)

Moyens :

Matériels spécifiques	Logiciels métiers
-----------------------	-------------------

6 – COMPETENCES

Connaissances	Connaissance de l'environnement (services et partenaires extérieurs) Fonctionnement des administrations Droit de l'urbanisme et connaissance des outils fonciers (droit de préemption urbain...) Connaissance du Code de la Propriété des Personnes Publiques Connaissance des réglementations applicables dans son service : domanialité, droit de la voirie, ERP etc Bases de la comptabilité publique et des marchés publics Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
Savoirs-faire	Capacité à instruire et conduire les dossiers et actions Aptitude à la recherche d'informations pour compléter ses connaissances Grande régularité dans le travail effectué (constance) Implication dans le travail Maîtrise de l'organisation du travail Capacités de négociation Qualité d'exécution des tâches Rapidité d'exécution et respect des délais (efficacité) Se tenir informé de l'évolution réglementaire et législative
Savoirs-être	Etre un appui pour sa hiérarchie Bonne présentation générale adaptée au service

Qualité de l'accueil
Esprit d'équipe
Ponctualité et assiduité (être présent et actif)
Disponibilité
Etre rigoureux
Anticipation et prise d'initiative profitable au service
Sens du service public et des responsabilités
Polyvalence
Autonomie
Méthodique

Adresser lettre de motivation, cv et les 3 dernières évaluations professionnelles à :

Mairie de Chailles
Monsieur Le Maire
78 Rue Nationale
41120 CHAILLES

Renseignements: 02 54 79 72 15

Email : ressourceshumaines.chailles@gmail.com

Date limite de réception des candidatures : 31-12-2023

Poste à pourvoir pour le 15-01-2024