

La Commune de Bruyères-le-Châtel

recrute

pour la mise en œuvre de la politique d'action foncière de la commune et la coordination, pilotage et supervision des projets d'aménagement urbain

(pour un remplacement congé maternité environ 6 mois)

ACTIVITES ET TACHES :

1 - Définition de la stratégie foncière et mise en œuvre de la politique d'action foncière de la commune :

- Mise en place et gestion de programmes opérationnels (lotissement, logements sociaux,...) : coordination entre les différents partenaires des projets, etc
- Suivi des DIA, fonds de commerce et baux (commerciaux, emphytéotiques...),
- Gestion des dossiers d'acquisition et de cession en lien avec les notaires,
- Demandes d'estimation auprès du service des domaines,

2 - Coordination, pilotage et supervision des projets d'aménagement urbain :

- Participation à la définition et à la mise en œuvre de la politique liée au développement économique (en lien avec l'agglomération),
- Mise en place et suivi (administratif, financier et technique) des projets urbains
- Evolution et suivi des documents de planification urbaine (modification ou révision du PLU..., mise en place d'une DUP),
- Rédaction d'actes administratifs
- Procédure de concertation et d'enquête publique
- Suivi des documents intercommunaux d'aménagement du territoire (SCOT, PLH, OPAH, ...)
- Contrôle du respect et suivi des procédures juridiques et administratives
- Gestion des contentieux liés à l'urbanisme et à la fiscalité,

PROFIL :

De formation supérieure, vous maîtrisez :

- le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité et notamment, ses processus décisionnels,
- les procédures d'urbanisme (réglementaire et opérationnel), d'aménagement et de contentieux, l'instruction du droit des sols,
- la réglementation des marchés publics et avez de bonnes connaissances budgétaires.

Vous êtes organisé, autonome et rigoureux, vous appréciez le travail en équipe.

Vous maîtriser l'outil informatique et bureautique (logiciels de bureautique, autocad, SIG) et les règles de rédaction administrative et les NTIC.

Avoir une grande capacité d'adaptation.

Etre rigoureux, sérieux et efficace.

Etre réactif et disponible.

Sens du service public et de l'accueil.

Expérience dans des fonctions similaires souhaitée.

Avoir le sens de la médiation, de la négociation et être sociable et diplomate.

Titulaire du permis B.

Poste à pourvoir : Dès le 09/07/2018

Type d'emploi : Emploi contractuel (remplacement) à temps complet (35h)

Adresser un courrier manuscrit accompagné d'un curriculum vitae à :

Monsieur le Maire de Bruyères-le-Châtel 2 rue des Vignes 91680 BRUYERES-LE-CHATEL
ou mairie@bruyereslechatel.fr