



1 CHARGE(E) DES AFFAIRES FONCIERES ET URBANISME

La commune de Noyant-Villages recherche un(e) chargé(e) des affaires foncières et urbanisme.
Sous l'autorité de la Direction Générale des services et du chef du service urbanisme, vous avez pour missions d'assurer le suivi des biens communaux et des demandes liées à l'urbanisme.

Date limite de candidature : 09/05/2024

Date prévue du recrutement : 13/05/2024

Poste : Non-Permanent

Type de recrutement : Contractuel (1 an)

Salaire indicatif : Rémunération statutaire + régime indemnitaire en fonction de l'expérience et des diplômes + Participation PSC

Grade(s) recherché(s) : Cadre d'emploi des adjoints administratifs (sauf C1) et des rédacteurs

Domaine / Spécialité du diplôme : Administration et collectivités territoriales

Temps de travail : Temps complet (1607h/an)

MISSIONS

- **Gestion des Affaires Foncières**

Pilotage et gestion des dossiers d'acquisitions foncières et de cessions

Évaluation des biens

Négociation foncière

Gestion des démarches préalables aux acquisitions / cessions

Rédaction des promesses de ventes et recueil des signatures des propriétaires concernés

Gestion des procédures d'insalubrité

Gestion des procédures d'expropriation et d'expulsion

Suivi de la rédaction des actes notariés

Rédaction d'actes en forme administrative

Principes de la gestion locative des biens de la collectivité (baux et conventions d'occupation temporaire du domaine public)

Gestion du patrimoine locatif de la collectivité

- **Gestion des demandes d'urbanisme**

Instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme (permis de construire, déclaration préalable de travaux, permis de démolir...)

Gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme

Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés

Accueil et information des pétitionnaires et du public

PROFIL

COMPETENCES :

- Connaissance de l'outil bureautique et maîtrise des technologies de l'information et de la communication
- Mise en œuvre des techniques de rédaction (courriers, mails, comptes rendus, rapports, synthèses)
- Rédaction et application de la législation des actes administratifs
- Maîtrise juridique de la domanialité des collectivités, du Code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement
- Droit civil (droit de la propriété, etc.)
- Principes de l'intégration paysagère et de la qualité architecturale des projets
- Terminologie du bâtiment, du génie civil, de la voirie et réseaux divers
- Aptitude à la lecture et à l'exploitation de plans et documents techniques, à la compréhension et à l'application des règlements, ainsi que du corpus législatif et jurisprudentiel

QUALITÉS :

- Être méthodique et organisé
- Être autonome dans la gestion de ses missions
- Discrétion professionnelle
- Prise de recul dans les situations de stress

- Faire preuve de fiabilité

CANDIDATURE

Candidature à déposer sur

<https://www.noyant-villages.fr/ma-mairie/recrutement/>

à l'attention de :

M. le Maire
3 rue d'Anjou - Noyant
49490 NOYANT-VILLAGES