

Avis de recrutement **Chargé.e de l'urbanisme et du foncier**

CONTEXTE

La Communauté de Communes Moret Seine et Loing est un EPCI de Seine-et-Marne, situé à environ 65 kilomètres au sud-est de Paris. A proximité de Fontainebleau, Montereau Fault-Yonne et Nemours, elle comprend 18 communes et une population de 40 000 habitants.

Fondée en 1972 sous la forme d'un district composé de 7 communes, Moret Seine et Loing s'est progressivement étendue à 18 communes et apparaît aujourd'hui comme un EPCI structuré, assurant des projets d'envergure pour le territoire et de nombreuses actions auprès des habitants avec le support de ses 170 agents permanents.

Le territoire intercommunal est caractérisé par une portion nord dense et urbanisée, organisée autour de la conurbation Moret-Champagne (28 000 habitants) au confluent de la Seine et du Loing, et des portions centrales et méridionales très majoritairement rurales.

POSITIONNEMENT DU POSTE

Sous l'autorité du responsable de l'urbanisme et de l'habitat pour le volet foncier, sous l'autorité du responsable urbanisme pour le volet urbanisme, il/elle instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme émanant des communes membres et pilote les dossiers foncier de la communauté de communes.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Chargé.e d'urbanisme : instruction du droit des sols sur 70% du temps de travail (temps à titre indicatif)

Instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du Code de l'Urbanisme ;

Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme ;

Appréhender un projet sur le terrain ;

Conseiller et renseigner les élus, les services urbanisme communaux, les pétitionnaires et les professionnels en matière d'urbanisme et d'instruction du droit des sols ;

Réceptionner et enregistrer des dossiers envoyés par les communes (logiciel métier Cart@DS) ;

Examiner la recevabilité des dossiers, suivre et organiser toute l'instruction technique, en concertation avec les services intéressés jusqu'à la proposition d'un projet d'arrêté aux communes ;

Rédiger les courriers relatifs aux dossiers traités ;

Accueillir et renseigner les pétitionnaires et les professionnels qui le souhaitent en accord avec les services communaux ;

Participation à la révision des documents d'urbanisme.

Chargé.e du foncier sur 30% du temps de travail (temps à titre indicatif)

Piloter les dossiers foncier (promesses de vente ou d'achat, de baux et conventions d'occupation, demande d'avis de valeur à France Domaine, travail avec les géomètres et notaires, demandes de renseignements hypothécaires, etc.) ;

Suivre tout acte notarié impliquant la communauté de communes ;

Assurer la réalisation de prestations extérieures relatives au développement des différents dossiers suivis (interventions géomètres, notaires, etc.) ;

Rechercher le statut privé ou public des biens, des chemins à la demande des services ;

Réaliser les régularisations cadastrales, procédures de désaffectation et déclassement ;

Rédiger les actes juridiques si besoin dont les délibérations ou décisions ;

Constituer et mettre à jour des tableaux de bord de suivi des acquisitions / ventes / occupations temporaires / baux / veille foncier économique ;
Communiquer les différents éléments comptables aux services financiers ;
Mettre en œuvre les procédures spécifiques (expropriations, préemptions, classements...) et les étapes y afférant (enquêtes publiques, parcellaires, cessibilité, consignation ...) en lien avec les partenaires ;
Réaliser les recherches juridiques et proposer le montage adapté aux opérations foncières ;
Analyser les opportunités foncières (bâties ou non-bâties), rédaction de notes et de diaporamas à destination des collègues et des élus communautaires ;
Vérifier et demander la rectification des impôts fonciers.

PROFIL RECHERCHE/COMPETENCES REQUISES

Expérience obligatoire en urbanisme

Savoirs

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et connaissance du réseau de partenaires institutionnels.

Maîtrise de l'environnement territorial.

Maîtrise du droit public, du foncier et de l'urbanisme.

Connaissance des différents acteurs fonciers et du champ de l'urbanisme,

Connaissance des règles de la domanialité publique et des procédures applicables dans ce domaine.

Connaissance des procédures d'acquisition et de cession.

Connaissance des procédures d'enquête publique.

Maîtrise des outils bureautiques et/ou informatiques.

Maîtrise des règles budgétaires des collectivités territoriales.

Savoir faire

Respecter les délais et les procédures.

Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers.

Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique.

Savoir lire et analyser les différents documents d'urbanisme.

Garantir la sécurisation des actes.

Qualité rédactionnelle.

Esprit d'analyse et de synthèse.

Aptitude à la pédagogie, à la négociation et à la diplomatie.

Réaliser études et diagnostics.

Savoir être

Qualités relationnelles.

Rigueur et discrétion.

Faculté d'adaptation et sens pratique.

Esprit d'organisation et d'anticipation.

Autonomie.

Probité, sens du service public.

Sens du travail en équipe.

Force de proposition.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : 18, allée Gustave Prugnat, Moret sur Loing 77250 MORET LOING ET ORVANNE – en présentiel - télétravail possible 2jours/semaine sous conditions.

Temps de travail : 37,5h par semaine du lundi au vendredi – travail en journée. 25 CA + 15 jours RTT

Permis B indispensable

REMUNERATION ET AVANTAGES

Statutaire (Cadre d'emplois des adjoints administratifs, rédacteurs ou techniciens) + Régime Indemnitaire (mensuel) + CIA

CNAS / Participation financière de l'employeur à la Santé (26€) et Prévoyance (16€)

Forfait mobilité durable

Midis sportifs organisés par la direction des sports une fois par semaine

POSTE A POURVOIR : dès que possible.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES AUPRES DE

M. Bruno BARBOSA, responsable urbanisme et habitat, tel : 01 74 80 70 38 ou bruno.barbosa@ccsml.com

CANDIDATURE

CV et lettre de motivation à adresser à M. le Président de la Communauté de Communes MORET SEINE & LOING et à envoyer par mail au service des Ressources Humaines : ressources.humaines@ccmsl.com