



Chalonnnes-sur-Loire, le 27.10.2023

**RECRUTEMENT VILLE DE CHALONNES-SUR-LOIRE
« RESPONSABLE URBANISME – HABITAT – AFFAIRES FONCIERES (F/H) »**

La Ville de Chalonnnes-sur-Loire, membre de la Communauté de Communes Loire-Layon-Aubance, recrute un responsable du service Urbanisme, Habitat et Affaires foncières (F/H), à temps complet, pour le 01.01.2024.

*

Ville de 6700 habitants, Chalonnnes-sur-Loire a été désignée Petite Ville de Demain.

Chalonnnes a imaginé son développement dans les 20 années à venir pour rester un territoire dynamique et durable. La période 2024-2026 sera consacrée à la mise en œuvre opérationnelle des grands projets identifiés dans le plan-guide restitué en juillet 2023. Cela se traduira notamment par le lancement d'une révision générale du Plan local d'urbanisme (compétence communale), le lancement d'une OPAH-RU, et la préparation de projets d'aménagements d'ampleur (Quartier Eram-Saint-Brieux, notamment).

*

Située à 25 km d'Angers, sur la ligne TER Angers-Cholet (Angers-Chalonnnes : 19 min / Chemillé-Chalonnnes : 10 min / Cholet-Chalonnnes : 29 min). Chalonnnes dispose d'une gare TER facilement accessible en vélo depuis le centre-ville.

*

Sous l'autorité de la Directrice des affaires générales, de l'aménagement et de l'attractivité, vous serez en charge du service urbanisme-habitat-affaires foncières.

1. Missions :

URBANISME :

Urbanisme opérationnel :

- Suivi des demandes d'autorisations liées au Droit des sols en lien avec le service instructeur de la Communauté de Communes Loire-Layon-Aubance ;
- Renseignement/conseil du public et des porteurs de projet : explication du cadre réglementaire et des procédures, conseil sur la faisabilité de leur projet, les démarches à suivre, les documents nécessaires à l'instruction de leur demande et orientation si besoin vers d'autres services ;
- Conseil aux élus dans le traitement des demandes d'autorisations liées au Droit des sols et rôle d'alerte sur les risques (techniques, financiers, juridiques) ;
- Mise en opérationnalité et suivi des projets de dématérialisation des autorisations liées au Droit des sols ;
- Contrôles de conformité des autorisations délivrées (permis de construire, déclarations préalables...);
- Référent urbanisme des projets structurants de la collectivité ;

- Suivi des phases de pré contentieux et contentieux de l'urbanisme.

Planification urbaine et stratégique :

- Assistance de la direction dans :
 - Le suivi des documents stratégiques supra-communaux : Suivi du SCoT à l'échelon du Pôle métropolitain Loire Angers, des documents de programmation intercommunaux (ex : Programme local de l'habitat) ... ;
 - Le pilotage et le suivi de la révision du Plan local d'urbanisme de la Ville ;
 - Le Pilotage et le suivi des procédures de modification.

REGLEMENTATION E.R.P. ET PUBLICITE :

- Gestion des autorisations de travaux au titre des établissements recevant du public (volet sécurité) : renseignements et explications de la réglementation, réception des demandes et transmission, rédaction des arrêtés ;
- Instruction des demandes de pose d'enseignes, de publicités et de pré-enseignes.

AFFAIRES FONCIÈRES ET OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC :

- Gestion des affaires foncières de la collectivité (acquisitions, cessions, échanges, régularisations, ...) ;
- Gestion du patrimoine ;
- Gestion des occupations du domaine public ;
- Rédaction des baux ;
- Rédaction des projets de délibérations liées à la gestion foncière et patrimoniale ;
- Veille juridique et production de notes de services.

HABITAT :

- Suivi des situations de péril ;
- Collaboration dans le cadre de l'OPAH-RU en cours de lancement avec l'opérateur, en lien avec le chef de projet "Petites Villes de demain".

FISCALITE et PARTICIPATIONS LIEES A L'URBANISME :

- Participation à la commission communale des impôts directs ;
- Suivi des taxes d'urbanisme et estimation de leur produit lors de la préparation budgétaire ;
- Conseil sur les montages financiers des opérations d'urbanisme.

MISSIONS ADMINISTRATIVES GENERALES :

- Rédaction des projets de délibérations ;
- Rédaction des articles et documents de vulgarisation ;
- Veille juridique et production de notes de services ;
- Organisation du travail du service en lien étroit avec l'assistant secrétariat-urbanisme ;
- Suivi et assistance sur tout dossier délégué par la direction dans le cadre de son périmètre (notamment sur le développement économique et commercial et le tourisme) ;
- Information, harmonisation et coordination auprès des élus référents ;
- Relations fonctionnelles étroites avec le responsable du service environnement et développement durable, le chef de projet "Petites Villes de demain" et les services techniques (notamment Voirie).

2. Connaissances et expériences requises

- Formation supérieure en urbanisme et/ou droit public ;
- Bonne connaissance des collectivités territoriales ;
- Maîtrise du code de l'urbanisme et du code de l'environnement, des procédures liées aux autorisations d'urbanisme ;

- Connaissance du code civil dans ses implications sur l’instruction des autorisations d’urbanisme ;
- Maîtrise de la lecture technique des dossiers d’urbanisme ;
- Maitrise des outils informatiques et cartographiques (cart@ds, Elyxweb) ;
- Maitrise des procédures liées à la gestion foncière (domaine privé et public communal).

3. Savoir-être :

- Excellente qualité relationnelle ;
- Sens du service public ;
- Capacité d’encadrement ;
- Capacité au travail en équipe et avec des partenaires extérieurs ;
- Grande rigueur juridique ;
- Sens de l’organisation et de l’autonomie ;
- Discrétion professionnelle ;
- Capacité rédactionnelle ;
- Capacité à s’adapter aux nécessités du service.

4. Conditions de recrutement et de travail :

- Période de candidature : du 25.10.2023 au 26.11.2023 ;
- Période d’entretiens : Fin novembre 2023 ;
- Période de recrutement : 01.01.2024 ;
- Type de recrutement : Statutaire ou, à défaut, contractuel ;
- Cadre d’emplois de référence : Rédacteurs ou techniciens territoriaux ;
- Rémunération : En référence au cadre d’emploi + Régime indemnitaire + CNAS ;
- Permis B exigé ;
- Télétravail possible : 1 jour/semaine après 6 mois d’expérience.

Candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae, copie des diplômes et derniers arrêtés de situation administrative) à adresser pour le 19.11.2023.

Par mail :

rh@chalennes-sur-loire.fr

Informations complémentaires :

Travailleurs handicapés : nous vous rappelons que conformément au principe d’égalité d’accès à l’emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d’emplois correspondant.