



La ville de Liffré

7 500 habitants, située à 15 min à l'est de Rennes,

RECRUTE par voie statutaire (à défaut contractuelle) A compter du 1^{er} juin 2021

Un Chargé de mission (H/F) Urbanisme Aménagement Opérationnel

Temps complet – Grade des Rédacteurs ou Attachés Territoriaux

Sous la responsabilité du Responsable du service Urbanisme/Foncier, le Chargé de missions (H/F) Urbanisme Aménagement Opérationnel a notamment pour missions :

- Pilotage et suivi des projets en matière de planification urbaine : procédures d'évolutions du PLU (modifications, révisions, déclaration de projet, ...) ainsi que d'un projet de ZAC Multisites en cours de réflexion ;
- Pilotage et suivi des projets en matière d'urbanisme opérationnel en lien avec le responsable de service (projet immobilier en renouvellement urbain, projet urbain en périphérie, rétrocessions, ...). Définition des orientations et de la trame du projet d'aménagement au regard des objectifs de la collectivité ;
- Pilotage et suivi des projets en matière d'études urbaines pré-opérationnelles confiés par le responsable de service ;
- Création de supports (Powerpoint, notes, visuels, ...) nécessaires à la prise de décision des élus ;
- Etude des dossiers de manière transversale avec d'autres services internes ou externes à la mairie : réseaux, voirie...
- Suivi de la thématique Commerces (renseignements sur les demandes d'implantation, suivi des disponibilités sur la Ville en lien avec Liffré Cormier Communauté, ...) ;
- Suivi des autorisations de travaux pour les ERP (Autorisations de Travaux), réception et enregistrement des AT, consultation des commissions spécifiques, rédaction d'arrêté, suivi en lien avec l' élu et l'agent en charge des bâtiments et des ERP ;
- Préparation des supports et dossiers à passer en Commission Urbanisme (deux fois/mois) et des conseils municipaux (environ une fois/mois) concernant les questions liées aux missions de l'agent ;
- Suivi des opérations d'aménagement en lien avec le Responsable du service Urbanisme/Foncier ;
- Gestion des renseignements d'urbanisme (notaires, architectes, cabinets d'études, particuliers) et rencontres quand nécessaire pour les questions relevant des missions de l'agent ;
- Gestion courante et volet administratif du service (renseignement des administrés, traitement de la boîte mail service, ...).

Profil :

- Bac+5 - Master 2 en Urbanisme et Aménagement.
- Expérience souhaitée en urbanisme réglementaire et opérationnel.
- Connaissances en matière juridique et Maîtrise du cadre réglementaire et du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Maîtrise de la réglementation en matière du droit de l'urbanisme et plus particulièrement de l'urbanisme réglementaire liés aux documents d'urbanisme et à l'urbanisme opérationnel.
- Evaluer les potentialités de réussite des projets sur le plan social, économique, financier, urbanistique et environnemental.
- Analyser la faisabilité et la pertinence techniques et financières des projets.
- Identifier et négocier avec des partenaires stratégiques et financiers.
- Maîtrise des logiciels Oxalis (Logiciel ADS), Netagis (Logiciel SIG), Autocad (PLU, autres, ...).
- Maîtrise du pack Office 365 (Suite Office, Outlook, Teams, ...).
- Rigueur, réactivité et faire preuve d'un esprit d'initiative.
- Capacité à organiser les priorités et à mobiliser ses compétences, aptitude à planifier et programmer.
- Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique.
- Discrétion professionnelle, aisance relationnelles et rédactionnelles.
- Savoir travailler aussi bien en autonomie qu'en équipe.

Conditions d'emploi :

- **Poste à pourvoir à compter du 1^{er} juin 2021 par voie statutaire** (ou à défaut, recrutement contractuel) ;
- **Rémunération** : en référence à la grille indiciaire des Rédacteurs Territoriaux, Rédacteurs principaux 2^{ème} classe ou 1^{ère} classe, Attachés Territoriaux ;
- **Horaires** : 35 heures hebdomadaires annualisées - sollicitations possibles en dehors des horaires de travail (réunions élus, réunions publiques, manifestation occasionnelle, besoin ponctuel, ...)
- **Lieu de travail** : Mairie de Liffré ;
- **Permis B.**

Pour tout renseignement : Direction de l'Aménagement, de l'Urbanisme et des Services Techniques – 02 99 68 31 45
Direction des Ressources Humaines – 02 99 68 31 31

Merci d'adresser votre lettre de motivation et C.V. avant le 19 mai 2021 à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville
35 340 LIFFRÉ

Ou par mail : drh@ville-liffre.fr