



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 9 février 2022

Un Chargé de missions foncier et autorisation droit des sols (H/F)

Temps complet – Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Sous la responsabilité du Directeur de l'urbanisme, le Chargé de missions foncier et autorisations droit des sols a pour missions :

➤ Volet foncier

- Suivi technique, administratif, juridique et financier des cessions et acquisitions de la Ville,
- Gestion du domaine public et privé (déclassement, désaffectation, enquête publique, ...),
- Gestion du patrimoine communal (convention de mise à disposition, contrats de locations, baux, ...),
- Gestion des DIA, mise en œuvre du droit de préemption urbain,
- Montage et suivi des dossiers d'expropriation au besoin et en lien avec le Directeur,
- Rédaction des délibérations liées aux missions de l'agent,
- Rédaction des décisions, contrats, conventions dans le cadre de la gestion de la Direction,
- Suivi des procédures de rétrocession des opérations d'aménagements,
- Suivi des contentieux en matière foncière en lien avec le Directeur,
- Préparation des supports et dossiers à passer en commission urbanisme (2 fois / mois) et des conseils municipaux (environ 1 fois / mois) concernant les questions liées aux missions de l'agent,
- Missions de terrain : état des lieux et visites du patrimoine à céder ou à acquérir, bornage, ...

➤ Volet autorisation droits des sols (ADS)

- Pré-instruction et suivi des certificats d'urbanisme d'information (a) et opérationnel (b),
- Gestion et suivi des dossiers de pré-instruction des autorisations d'urbanisme (DP, PC, PA) en lien avec l' élu référent en cas d'absence de la personne en charge ou en cas de surcroît d'activité (de la saisie logiciel à l'envoi courrier).

➤ Missions conjointes – communes

- Gestion de la boîte mail du service directement par l'agent et en lien avec les autres agents (suivi des demandes, réponses à produire, redirection en interne, ...)
- Accueil téléphonique et physique des administrés (en commun avec les autres personnes du service) pour les questions relevant de l'ensemble du service : droit des sols, autorisations de construire, foncier, ...
- Suivi des demandes des administrés et gestion des renseignements d'urbanisme (notaires, architectes, cabinets d'études, particuliers) et rencontres quand nécessaire pour les questions relevant de l'instruction du droit des sols ou de questions foncières,
- Gestion courante et volet administratif de la direction,
- Création de supports (PowerPoint, notes, visuels, ...) nécessaires à la prise de décision des élus.

➤ Missions secondaires

- Etude des dossiers de manière transversale avec d'autres services internes ou externes à la mairie : réseaux, voirie, ...
- Binôme de la personne en charge de l'ADS en cas d'absence ou de pic d'activité

Profil :

- Master 2 en urbanisme, aménagement ou juridique. A défaut, expérience professionnelle à justifier.
- Expérience professionnelle significative dans le domaine foncier et juridique nécessaire.
- Bonnes connaissances en droit de l'urbanisme, droit public, Code de la propriété des personnes publiques.

- Savoirs et savoir-faire :
Aisance dans la lecture des plans.
Aisance relationnelles et rédactionnelles, capacité à organiser les priorités.
Savoir planifier et programmer.
Identifier et négocier avec des partenaires liés aux missions de l'agent.
Connaissances des logiciels Oxalis(Logiciel ADS), Netagis(Logiciel SIG), Autocad, Office 365(Suite Office, Outlook, Teams, ...)
- Savoir-être :
Rigueur, discrétion professionnelle, capacité à mobiliser ses compétences.
Faire preuve d'un esprit d'initiative
Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique
Savoir travailler aussi bien en autonomie qu'en équipe
Grande réactivité

Conditions d'emploi :

- **Poste à pourvoir à compter du 9 février 2022 par voie statutaire** (ou à défaut, recrutement contractuel) ;
- **Rémunération** : en référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux + régime indemnitaire ;
- **Horaires** : 35 heures hebdomadaires - sollicitations possibles en dehors des horaires de travail (réunions élus, réunions publiques) ;
- **Lieu de travail** : Mairie de Liffré ;
- **Permis B obligatoire.**

Pour tout renseignement : Direction de l'urbanisme – 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 7 janvier 2022 à l'attention de :

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

Ou par mail : drh@ville-liffre.fr