Ville de Liffré

La ville de Liffré
7 900 habitants, située à 15 min à l'est de Rennes,

RECRUTE par voie statutaire (à défaut contractuelle)
Dès que possible

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

Temps complet – Cadre d'emplois des Rédacteurs ou Attachés Territoriaux

Sous la responsabilité du Directeur de l'urbanisme et du foncier, le Chargé de missions (H/F) Urbanisme Aménagement Opérationnel a pour missions :

Missions principales

- Adjoint au directeur dans l'exercice des missions de la direction Urbanisme et Foncier ;
- Pilotage et suivi des projets en matière de planification urbaine : procédures d'évolutions du PLU (modifications, révisions, déclaration de projet, évaluation …) ;
- Pilotage et suivi des projets en matière d'urbanisme opérationnel en lien avec la direction (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 la direction (Etude sur divers secteurs de renouvellements urbains en cours de lancement) ;
- Suivi statistiques de la direction (ADS délivrées, production de logements, …) ;
- 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...
- Support et conseils (technique et juridique) sur la thématique foncier en lien avec l'agent en charge de cette thématique au sein de la direction ;
- 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 (AT) pour les Etablissements recevant du Public (ERP) : Réception et enregistrement des AT, consultation des commissions spécifiques, rédaction d'arrêté, suivi administratif 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 (2 fois / mois) et des conseils municipaux (environ 1 fois / mois) concernant les questions liées aux missions de l'agent.

Missions secondaires

- 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 de façon ponctuelle (renseignement des administrés, traitement de la boite mail service en lien avec les missions liés à l'agent).

Profil :

- Bac+5 - Master 2 en Urbanisme et Aménagement ou juridique. A défaut, expérience professionnelle à justifier.
- Expérience souhaitée en urbanisme réglementaire et opérationnel.
- Connaissances en matière juridique, notamment en matière de droit de l'urbanisme et plus particulièrement de l'urbanisme réglementaire liés aux documents d'urbanisme et à l'urbanisme opérationnel.
- Maîtrise du cadre règlementaire et du fonctionnement des collectivités territoriales.
- 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 dès que possible par voie statutaire** (ou à défaut, recrutement contractuel) ;
- **Rémunération** : en référence à la grille indiciaire des Rédacteurs Territoriaux, Rédacteurs principaux 2ème classe ou 1ère classe, Attachés Territoriaux + IFSE;
- **Horaires** : temps complet - 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'Urbanisme et des Services Techniques – 02 99 68 31 45
Service des Ressources Humaines – 02 99 68 31 31

Merci d'adresser votre lettre de motivation et C.V. avant le 15 avril 2022 à l'attention de :

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

Ou par mail : drh@ville-liffre.fr