



OFFRE D'EMPLOI

Mairie La Salvetat Saint Gilles

RESPONSABLE DU SERVICE URBANISME ET DU CŒUR DE VILLE H/F

Famille de métiers	Urbanisme, aménagement et action foncière
Métier	Responsable du service urbanisme
Grade (s)	Rédacteur
Type d'emploi	Accroissement temporaire d'activité
Ouvert aux contractuels	Oui
Temps de travail	Temps complet
Horaires de travail	8h30-12h30/13h30-17h 9h00-16h00 (vendredi)
Expérience souhaitée	Expérience souhaitée
Durée du contrat :	6 mois pour commencer
Début du contrat	Dès que possible
Comment déposer votre candidature ?	Par mail emploi@lasalvetat31.com Par courrier Mairie, Place du 19 mars 1962, 31880 La Salvetat Saint Gilles 05.62.13.24.06 Pour tout complément d'information

La Salvetat Saint Gilles est une commune située dans le département de la Haute Garonne en région Occitanie, au Sud-Ouest de Toulouse et compte environs 8500 habitants sur 5.75 km².

Proximité, valeur et partage sont les valeurs fondamentales associées à notre commune.

Descriptif de l'emploi

Responsable du service urbanisme et cœur de ville, sous l'autorité de la directrice générale des services et manager de proximité : encadrement d'1 agent en charge des pré-instructions et des missions quotidiennes du service.

Vous travaillerez en lien avec les différents services de la collectivité, les partenaires et prestataires extérieurs.

Missions et activités

1-Gestion immobilière et financière

- Suivre des dossiers d'acquisitions (amiable et par voie de préemption ou d'expropriation) : négociations, rédaction courriers divers, saisine du service des domaines, délibération du conseil municipal, saisine du notaire chargé de la vente, relecture projet d'acte authentique, suivi et reporting de l'avancement du dossier.
- Suivre des dossiers de cessions et participer à la mise en œuvre des procédures de valorisation du patrimoine de la Collectivité : montage des dossiers de mises en vente, visites, négociations, rédactions de courriers divers, demandes d'interventions des géomètres, saisine du service des domaines, délibération du conseil municipal, saisine du notaire chargé de la vente, relecture projet d'acte authentique, suivi et reporting de l'avancement du dossier.
- Suivre, instruire et traiter des déclarations d'intention d'aliéner en matière de Droit de Préemption Urbain, Fonds de commerce et en Espaces naturels sensibles du Département :
 - Identification des DIA d'intérêt et information de la hiérarchie,
 - Mise en œuvre des décisions de préemption urbain, commercial et en ENS : exécution de l'ensemble des formalités administratives et juridiques de la décision de préemption jusqu'à l'acte d'acquisition,
 - Rédaction des courriers de renonciation en ENS, et Fonds de commerce.
- Suivre des dossiers de saisine du service des domaines : création des dossiers de saisine via le site « Démarches simplifiées », organisation des demandes de visites par l'inspecteur des domaines, reporting sur les avis des domaines délivrés, suivi de la durée de validité des avis des domaines et demande de prorogation éventuelle, suivi et mise à jour du tableau de bord des avis des domaines
- Suivre des dossiers fonciers en lien avec les établissements scolaires du 2nd degré présents sur le territoire communal : actualisation des procès-verbaux de mise à disposition, suivi des dossiers de transfert à titre gratuit (intervention géomètre, préparation et suivi des délibérations).

- Suivre des dossiers en lien avec le cadastre : renseignement des administrés sur les données cadastrales (physique, téléphonique ou écrite), renseignement auprès des autres services municipaux, lien avec le service des impôts fonciers et du cadastre (exemple en cas d'erreur cadastrale)
- Participer, élaborer et suivre PLUI, PLH, PCS

2-Cœur de ville

- Elaborer, amender et suivre une convention partenariale pluriannuelle du programme Cœur de Ville
- Animer la gouvernance (comité de projet, comité de pilotage-) du programme d'actions Cœur de Ville
- Rechercher des financements
- Planifier le programme d'actions
- Coordonner la mise en œuvre des projets
- Assurer le suivi financier et technique du programme d'actions
- Evaluer le programme d'actions
- Apporter un appui méthodologique à la conduite de projets complexes.
- Animer la mise en œuvre partenariale du programme d'actions Cœur de Ville
- Evaluer et proposer l'organisation de la mission cœur de ville
- Elaborer et suivre les moyens financiers et humains de la mission

3-Gestion service urbanisme

- Documents d'urbanisme
- Procédures juridiques en droit de l'urbanisme
- En cas d'absence de l'agent chargé de l'urbanisme prise en charge des dossiers de pré instruction des missions quotidiennes.

Compétences et connaissances

- Connaissances du fonctionnement institutionnel des collectivités territoriales
- Règles et procédures de l'urbanisme
- Code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement
- Connaissance du cadre législatif et réglementaire de la propriété des personnes publiques et maîtrise des règles de droit liées à la domanialité publique et privée ;
- Règlementation relative à l'accessibilité et à la sécurité incendie
- PLU, cadastre
- Orientations et priorités des élus et décideurs
- Maîtrise de la gestion de service et de projets
- Notions de construction des ouvrages
- Fiscalité de l'urbanisme
- Techniques d'accueil, de communication et de négociation
- Maîtrise des outils bureautiques et outils internes

De formation supérieure niveau BAC +3 minimum dans le domaine du droit immobilier, du droit des collectivités territoriales ou du droit de l'urbanisme (profil juridique indispensable)

Savoir être

- Capacité de réactivité et d'anticipation (gestion des délais)
- Rigueur, méthode et organisation
- Maîtrise des techniques et des règles de rédaction administrative
- Aisance relationnelle, dynamisme, esprit d'équipe
- Sens du service public
- Excellente expression écrite et orale

Système Relationnel

- Interne : Elus, Directions et Services Municipaux
- Externe : Administrés, Notaires, Géomètres, Autres collectivités territoriales (Conseil départemental et Régional), établissements publics (SDIS, etc.).
Sens du travail transversal (interlocuteurs internes et externes) et du contact.
- Manageur de proximité (1 agent)