



LA VILLE DE SAVIGNY LE TEMPLE

RECRUTE

Un chargé de mission des affaires foncières et planification urbaine (H/F)

AU SEIN DE LA DIRECTION DE L'URBANISME ET DE L'ANRU

Cadres d'emploi :Rédacteur (B)

Titulaire ou contractuel sur le fondement de l'article (article L332-14 Code de la Fonction Publique)

La ville de Savigny-le-Temple est une ville jeune et dynamique qui a su tisser un véritable réseau de relations humaines, culturelles, sportives et économiques avec ses administrés.

Au cœur d'un territoire stratégique et ambitieux dont le développement économique et l'aménagement se poursuivent, Savigny-le-Temple s'inscrit dans une transformation écologique, durable et solidaire.

DESCRIPTION DU POSTE :

Le ou la collaborateur-riche est en charge des procédures relatives à la planification et aux affaires foncières, garantit leurs poursuites et leurs suivis en lien avec la cheffe du service urbanisme.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Missions principales :

- Préparation et suivi des dossiers d'achèvement des ZAC.
- Assister la responsable du service urbanisme à la préparation et au suivi des procédures d'urbanisme (DUP, enquêtes parcellaires, cession-classement, déclassement, toute enquête publique, saisine de l'autorité environnementale,...)
- Préparation et suivi des mutations foncières sur la commune et notamment des préemptions, cessions et acquisitions.
- Instruction et suivi des demandes de cessions-classement : constitution du dossier administratif et technique, suivi de la procédure et de la rédaction de l'acte administratif ou notarié et de sa publication aux hypothèques,...
- Préparation et suivi des conventions, baux ...
- Rédaction et suivi des actes administratifs (délibérations, décisions et arrêtés : rédaction et contrôle, mesures de publicité et notifications)
- Collaborateur référent sur la planification à l'échelle communale (PLU, ZAC) et sur le suivi des évolutions de planification supra-communales (SCOT, SDRIF, PLH);

Missions occasionnelles :

- Instruction de dossiers d'autorisations d'urbanisme.
- Appui au contentieux de l'urbanisme

COMPETENCES ATTENDUES :

- Connaissances en droit public ;
- Connaissance de l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme ;
- Connaissances en mutations foncières ;

- Connaissance avancée de l'outil informatique (notamment bureautique et les logiciels de gestion propres à la collectivité) ;
- Notions en urbanisme opérationnel et en architecture ;
- Rédiger
- Instruire un dossier foncier et d'urbanisme,
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure,

PROFIL :

- Cadres d'emplois catégorie B Rédacteur
- Formation supérieur en droit public, urbanisme, droit notarial...);
- Expérience significative appréciée

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- Poste à pourvoir janvier 2024
- Poste permanent à temps complet
- Rémunération indiciaire + prime de fin d'année + CNAS

Date limite de dépôt des candidatures : **01 octobre 2023**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV)
Par courrier à : Madame le Maire, Direction des Ressources Humaines/
Service Recrutement Formation et Compétences :
1 place François Mitterrand, BP 147-77547 Savigny-le-Temple Cedex
Ou par mail à : emplois@savigny-le-temple.fr