



CHEF.FE DU SERVICE URBANISME ET HABITAT

La Ville de Betton, commune de 12 500 habitants au nord de Rennes, recrute son.sa futur.e chef.fe du service Urbanisme et habitat. Sur ce bassin de vie attractif, idéalement situé au sein de Rennes Métropole, bien desservi par le réseau ferroviaire et routier, doté de nombreux équipements et services, de nombreux projets d'aménagement structurants sont en cours.

Au sein d'un nouveau Pôle Aménagement durable et Cadre de Vie et sous l'autorité du responsable de pôle, il/elle pilote la programmation des projets d'habitat avec pour objectif de garantir une offre de logements adaptés qualitativement et quantitativement aux besoins, en planifiant les opérations publiques et en assurant un suivi des opérations privées.

Dans un esprit collaboratif et d'amélioration continue, il/elle assure le management des deux agents du service.

MISSIONS PRINCIPALES

Expertise urbanisme :

- * Suivi des dossiers d'urbanisme, élaboration des documents de synthèses et de documents d'urbanisme, coordination d'équipes de maîtrise d'œuvre,
- * Information et conseil de la Maire et des élus,
- * Accompagnement au niveau technique, administratif et juridique des procédures de modifications des documents d'urbanisme supra-communaux et communaux (PLUi, SCoT, PLH...),
- * Participation et coordination des projets et opérations d'aménagement urbain (ZAC, lotissement, opérations dans le diffus, renouvellement urbain, zones d'activités économiques...), en s'assurant de la prise en compte du PLH notamment,
- * Suivi RLPi (Règlement Local de Publicité),
- * Gestion des contentieux.

Expertise foncière :

- * Assistance sur l'application du droit des sols (permis de construire, lotissement, déclarations préalables),
- * Interprétation des règles d'urbanisme,
- * Gestion des procédures foncières (préemption, acquisition, vente, suivi des procédures, prestations notaires et avocats).

Police de l'urbanisme :

- * Gestion du contrôle de conformité des constructions, au stade de l'ouverture du chantier et de la déclaration d'achèvement des travaux,
- * Dans le cadre du suivi " terrain " : faire respecter les principes de déclaration préalable des travaux et mettre en place les procédures amiables ou non-amiables vis-à-vis d'auteurs des travaux non autorisés, non conformes en collaboration avec la Police municipale,
- * Renseignement sur les projets, accompagnement, médiation).

MISSIONS SECONDAIRES

- * Expertise technique, juridique et vérifications administratives,
- * Rédaction d'actes administratifs dans le domaine de compétence,
- * Suivi budgétaire du service.



PROFIL RECHERCHE

Profil et compétences requises :

De formation supérieure administrative ou technique dans les domaines de l'urbanisme et/ou de l'habitat avec une expérience professionnelle dans un poste similaire ou dans un de ces domaines d'activités.

Vous maîtrisez le fonctionnement et les processus décisionnels et budgétaires des collectivités territoriales, ainsi que les enjeux et réglementations liés à l'urbanisme et/ou l'habitat.

Vos compétences managériales et en conduite de projets sont reconnues.

Vous êtes agile et innovant(e) avec le goût du challenge et le sens du service public, et souhaitez travailler dans une collectivité en pleine évolution sur un territoire dynamique.

Vous maîtrisez les différents logiciels bureautiques courants et possédez des compétences techniques relatives à l'acte de construction et à la lecture des plans.

Qualités requises :

Autorité, rigueur, discrétion

Aisance relationnelle et rédactionnelle

CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps de travail (100 %) – Choix entre plusieurs cycles de travail
- 25 jours de congés annuels
- RTT en fonction du cycle de travail choisi
- Salaire suivant le statut avec régime indemnitaire mensuel et annuel
- Adhésion possible au COS Breizh (gratuit) et à l'amicale du personnel
- Tickets restaurant financé à 50% pour une valeur faciale de 6€30
- Participation employeur prévoyance garantie maintien de salaire, aux frais de transport en commun
- Forfait mobilité durable

GRADE RECHERCHE :

Rédacteur, rédacteur principal de 2^{ème} classe ou de 1^{ère} classe

Attaché

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Les candidatures (lettre de motivation et CV) doivent être adressées à Madame La Maire de Betton – Place Charles de Gaulle- 35830 BETTON. Réception des candidatures possible sur l'adresse mail drh@betton.fr. Date limite de candidature : 31/03/2024.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Sophie FREMEAUX 02 99 55 33 53 ou s.fremeaux@betton.fr ou de Helen BELLE 02 99 55 84 24 ou h.belle@betton.fr

Les entretiens se dérouleront semaine 14 ou 15.