APPEL A CANDIDATURE

La commune de Fonsorbes, département de la Haute Garonne, communauté d'agglomération du Muretain, 12 000 habitants et 150 agents, recrute, selon les conditions statutaires :

Un Responsable du service Urbanisme (H/F)
Catégorie A et B
Cadre d'emplois : Rédacteur – Rédacteur principal- Attaché territorial

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous assurerez la responsabilité du service urbanisme :

- Vous encadrerez et animerez une équipe composée de 3-4 agents, et en serez le support technique
- Vous serez chargé du pilotage de l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme, d'aménagement, d'implantation de publicité et pose d'enseignes
- Vous contrôlerez le respect de la conformité des constructions, assurerez le suivi du droit des sols en matière de fiscalité, d'administration, de police d'urbanisme et de contentieux
- Vous conseillerez et informerez le public et les professionnels de la construction,
- Vous participerez à la veille juridique.

Vous possédez les connaissances administratives et réglementaires dans les domaines concernés et également des capacités de management et d'organisation d'un service.

Vous possédez une expérience des Collectivités Territoriales et de leur fonctionnement, ainsi qu'une expérience de manager,
Vous êtes rigoureux, disponible et vous savez travailler en « participatif »,

Votre rémunération sera composée du traitement afférent à votre grade et échelon, ainsi que du régime indemnitaire (RIFSEEP) appliqué au sein de la collectivité.

Votre lettre de motivation, votre CV et votre dernier arrêté de situation administrative sont à adresser par courrier ou par courriel à :

Madame le Maire
Direction des ressources humaines
Rue du 11 novembre 1918
31470 FONSORBES

drh@fonsorbes.fr

Vous trouverez ci-joint la fiche de poste correspond à la description des missions

Profil de poste du responsable du service urbanisme

Missions : Participe à la définition de la politique de développement urbain et d'aménagement de la commune et pilote l'ensemble des moyens nécessaire à sa mise en œuvre. Assure l'encadrement du service, pilote les activités concernées et apporte un support technique à son équipe.

Activités principales :

- Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'urbanisme et d'aménagement :
    - Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière d'aménagements urbains
    - Proposer des stratégies et contribuer à l'élaboration du projet de développement du territoire de la commune
    - Intégrer dans la stratégie de planification les autres éléments de politique publique : habitat, mobilité, développement économique, environnement
    - Conseiller les élus et les alerter sur les risques et les opportunités (techniques, financiers, juridiques) liés aux projets urbains
    - Arbitrer et opérer des choix stratégiques et techniques en cohérence avec les orientations des élus
    - Définir, mettre en place et suivre les partenariats avec les opérateurs
    - Accompagner les opérations privées
- Pilotage de la planification urbaine et spatiale et mise en œuvre des principes de développement durable :
    - Organiser et superviser la conception des documents d'urbanisme
    - Organiser et piloter la concertation dans l'élaboration des documents d'urbanisme
    - Suivre la mise en œuvre et organiser les modalités d'évolution des documents de planification
- Organisation de l'instruction des autorisations d'urbanisme :
    - Pilotage de la planification urbaine Instruire les déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme et les gérer administrativement (rédaction des actes de procédure)
    - Analyser l'évolution juridique des autorisations d'urbanisme
    - Fixer les principes et modalités d'accueil et de conseil des pétitionnaires
    - Développer des dispositifs de contrôle de l'application du droit des sols
    - Prévenir les risques contentieux
- Management :
    - Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes de service
    - Apporter un support technique régulier et assurer un suivi des missions
    - Manager et animer des réunions régulières avec les agents
    - Assurer la gestion et le budget du service
    - Faire les évaluations professionnelles en fin d'année
    - Contrôler le respect des règles d'hygiène et de sécurité

Compétences :

- Maîtrise des techniques et outils de planification
- Esprit méthodique
- Esprit d'initiative
- Aptitudes à l'encadrement du personnel et sens de l'organisation individuelle et des équipes
- Qualités relationnelles
- Sens de l'écoute et de l'observation
- Maîtrise des outils informatiques
- Sens développé du service public
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité