

## La ville de PONTPOINT – Oise – (3 300 habitants)

RECRUTE

### UN AGENT EN CHARGE DE L'URBANISME ET DES ELECTIONS

Adjoint administratif ou rédacteur

#### Descriptif de l'emploi

L'agent en charge de l'urbanisme réglementaire pré-instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme et en assure le suivi administratif et réglementaire.

Il procède à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la commune (si assermenté).

Il participe à l'élaboration des documents d'urbanisme.

#### Missions, activités et conditions d'exercice

- Gestion de l'urbanisme réglementaire (PC - PD - Déclaration de travaux) en collaboration avec le SIMOH
- Gestion des DIA, DICT, alignements, certificats administratifs
- Accueil physique et téléphonique et conseil aux démarches administratives liées à l'urbanisme
- Suivi des enquêtes publiques
- Elaboration et mise en œuvre des documents de planification territoriale
- Gestion des affaires foncières de la commune
- Gestion des dossiers de contentieux pour les avocats
- Organisation des réunions de la commission des impôts directs
- Suivi des dossiers ERP en lien avec les services techniques
- Suivi des assurances
- Renfort de l'accueil en mairie

#### Profil recherché

- SAVOIRS :

- \* Connaître les instances et les processus de décision des collectivités.
- \* Maîtriser la réglementation de l'urbanisme réglementaire, opérationnel et foncier.
- \* Appliquer le Code des marchés publics et les règles de programmation des équipements publics.
- \* Mettre en pratique les techniques de communication et de négociation.
- \* Maîtriser les principaux outils de planification et d'aménagement urbain.
- \* Connaître les modalités de financement d'un projet urbain et les méthodes d'analyse et du contrôle des coûts.
- \* Appliquer les techniques de conduite d'opération.
- \* Connaître l'environnement professionnel du secteur ainsi que les modes de conventionnement et de contractualisation des partenariats.
- \* Maîtriser les technologies de l'information et de la communication.

- SAVOIR FAIRE :

- \* Analyser les évolutions d'un territoire et les besoins en matière de développement urbain.
- \* Analyser la faisabilité des projets de création, implantation, développement des constructeurs et investisseurs.
- \* Passer des marchés avec les bureaux d'études.
- \* Coordonner les diagnostics et études préalables à l'élaboration des documents d'urbanisme.
- \* Monter des opérations d'aménagement et de construction aux plans technique, juridique, financier

et foncier.

- \* Élaborer les documents administratifs, juridiques et techniques de cadrage.
- \* Mobiliser et coordonner des partenaires extérieurs.
- \* Conduire l'évaluation des projets.
- \* Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques.
- \* Développer une stratégie de communication institutionnelle autour des projets d'aménagement.

- SAVOIR ETRE :

- \* Etre autonome dans l'élaboration et la conduite du projet et l'organisation du travail.
- \* Savoir prendre des responsabilités.
- \* Disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle.
- \* Savoir s'adapter aux interlocuteurs.

Connaissance du logiciel Oxalis/Géoxalis appréciée

Expérience dans un poste similaire souhaitée

Capacité d'organisation, rigueur

Esprit d'analyse et de synthèse indispensable

Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles

Rémunération : Statutaire + Régime indemnitaire + 13<sup>e</sup> mois + participation mutuelle

**POSTE A TEMPS COMPLET A POURVOIR DES QUE POSSIBLE**

Candidature et CV sont à adresser à Mr le Maire – 984 Rue St Gervais 60 700 PONTPOINT ou par mail : [dgs@mairiepontpoint.fr](mailto:dgs@mairiepontpoint.fr)