

**DIRECTION DE L'URBANISME, FONCIER ET DEVELOPPEMENT
ECONOMIQUE**
DIRECTEUR (TRICE) ADJOINT(E)
CADRE D'EMPLOI DES REDACTEURS TERRITORIAUX
CANDIDATURE A ADRESSER A MONSIEUR LE MAIRE AVANT LE 15
NOVEMBRE 2021

Missions principales :

- le suivi des différents projets en matière d'urbanisme, de foncier et de développement économique
- La supervision des pôles urbanisme et droit des sols, patrimoine, administratif et commercial en coordination avec le directeur
- Le suivi du recouvrement des recettes, taxes et participations et des dépenses de la direction
- La préparation budgétaire de la direction et le suivi du volet recettes / dépenses (taxes, loyers, redevances, charges etc....)
- La veille juridique et réglementaire
- En l'absence du directeur, il-elle est chargé-e de la supervision et de la coordination générale de la direction

Position dans la structure :

Sous la responsabilité du directeur (trice) de l'Urbanisme, Foncier et Développement économique

Relations :

Interne : avec les autres services de la mairie

Externe : locataires, syndicats, bailleurs, Perception, concessionnaires, porteurs de projets, partenaires institutionnels

Détail des activités :

MISSIONS GENERALES

- Traiter les questions juridiques de la direction en matière foncière, financière et d'urbanisme. ;
- Manager la direction en l'absence du directeur (trice) ;
- Organiser, planifier et contrôler l'exécution des procédures réglementaires ;
- Suivre les différents projets dans les secteurs concernés ;

URBANISME RÉGLEMENTAIRE :

- Participer au pilotage des procédures d'élaboration, de rénovation et de modification des documents d'urbanisme ;
- Superviser les enquêtes publiques en lien avec l'instructeur des droits du sol ;
- Conseiller les pétitionnaires ;
- Assurer le développement de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme ;
- Superviser/Suivre les instructions des demandes d'autorisation du droit des sols.

ASSISTANCE ET CONSEIL JURIDIQUE

- Contrôler la rédaction et le suivi des décisions et des contrats de la direction ;
- Assurer l'assistance et le conseil juridique auprès des autres services de la Commune ;
- Assurer la veille juridique et réglementaire.

FINANCIER

- Préparer le budget de la direction ;
- Assurer le suivi des déclarations d'impôts liés au patrimoine communal ;
- Assurer le suivi du recouvrement de la TLPE et de la taxe de séjour ;
- Gérer et suivre le recouvrement de la Taxe d'Aménagement et de la taxe de mutation sur la vente de terrains bâtis ;
- Régisseur de la régie recettes par prélèvements (RR03070).

MARCHÉ FORAIN

- Audit, Analyse et Préparation des DSP ou d'un autre mode de gestion
- Assurer le suivi comptable et financier de la DSP
- Préparer les comités consultatifs en lien avec le manager commercial

Compétences requises :

- Savoir travailler en transversalité
- Rigueur et autonomie
- Savoir maîtriser les logiciels bureautiques (word / excel / outlook) et métier (Acte Office, ESedit, DVP, E-Atal et Dotelec)
- Savoir communiquer et renseigner les différents partenaires et institutions
- Savoir faire preuve d'initiative et de réactivité face à un problème
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Savoir analyser juridiquement une situation

Diplômes ou formation ou expérience requise :

- Formation Bac+2 minimum
- Maîtriser les fonctions avancées d'Excel (statistiques et formules)
- Comptabilité et finances
- Connaissance de l'environnement territorial