



Commune de Barberaz  
Savoie

## **La Commune de BARBERAZ**

**5 000 habitants**

### **RECRUTE EN EXTERNE un·e Chargé.e de l'urbanisme, du foncier et du secrétariat technique**

Barberaz, commune de 5000 habitants, au sein de la communauté d'agglomération de Grand Chambéry, recherche son nouveau·elle chargé.e de l'urbanisme, du foncier et du secrétariat technique

Vous allez contribuer, en lien direct avec le Directeur des Services Techniques, à assurer l'instruction ou la pré-instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme, en regard des règles d'occupation des sols, en application du code de l'urbanisme et piloter l'activité liée aux droits du sol par le contrôle et la sécurisation juridique des procédures et du suivi des contentieux. Vous assurez la gestion des affaires foncières de la commune, et du secrétariat technique, en lien avec la responsable du pôle technique, urbanisme et cadre de vie.

### **Missions principales**

Vous êtes chargé·e de :

En matière d'urbanisme :

- Assurer le suivi et la pré-instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme avant dépôt et assurer la gestion administrative des autorisations d'urbanisme.
- Accueillir, informer et orienter les publics (riverains, pétitionnaires, constructeurs, promoteurs, etc.) sur rendez-vous,
- Instruire les Certificats d'Urbanisme, et Déclarations Préalables sans création de surface.
- Préparer et animer la commission urbanisme en lien avec l' élu référent,
- Accompagner les élus dans le suivi des évolutions du PLUi en lien avec la communauté d'agglomération de Grand Chambéry

En matière foncière :

- Assurer le suivi des déclarations d'intention d'aliéner,
- Assurer la gestion des affaires foncières de la commune (acquisitions, cessions, échanges, régularisations) et les relations avec les notaires, géomètres, ...
- Rédiger les projets de délibérations liées à la gestion foncière,
- Assurer une veille juridique et la mise à jour du tableau de bord foncier.

En matière de contentieux :

- Gérer et suivre les contentieux d'urbanisme (préparer les éléments techniques des mémoires en défense)
- En lien avec les élus, assurer une veille sur le terrain permettant de repérer les travaux sans autorisations et engager la procédure de régularisation et/ou contentieuse

En matière de secrétariat technique :

- Rédiger et gérer les arrêtés de voirie, de circulation, et d'occupation du domaine public, en lien avec la Direction des services techniques.
- Gérer la location du broyeur de végétaux mis à disposition des habitants
- Rédaction de documents (courriers, convocations, comptes rendus, dossiers divers, ...)

- Accueil téléphonique et physique des usagers
- Préparation, envoi, suivi administratif des commandes
- Suivi des dossiers d'ERP
- Réponses aux Déclaration de Travaux (DT) et DICT

**Missions secondaires :**

- Participer aux opérations électorales
- Convocation et préparation de la réunion de la Commission Communale des Impôts Directs
- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la mairie un samedi matin sur quatre, et en cas de nécessité de service.

**Capacités requises**

Vous bénéficiez de compétences et d'une expertise sur les fonctions d'urbanisme et procédures foncières

Vous avez des capacités rédactionnelles, une qualité d'écoute et de conseil, et une capacité d'adaptation,

Vous faites preuve de rigueur, de capacités d'organisation, d'anticipation et de réactivité,

Vous avez une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales et de l'environnement territorial,

Vous maîtrisez les outils bureautiques ainsi que les logiciels DDC (droit des cités) et AZIMUT.

**Conditions d'exercice du poste**

Type de recrutement : statutaire

Rédacteur territorial, Technicien territorial, Adjoint administratif à temps complet

Rémunération : statutaire + RIFSEEP + 13<sup>ème</sup> mois

Avantages sociaux : tickets restaurant, participation assurance prévoyance, CNAS

Date limite de réception des candidatures : **04 avril 2021**

Poste à pourvoir au **1<sup>er</sup> juin 2021**

CV + lettre de motivation et dernier arrêté d'avancement à adresser à l'attention de M. le Maire  
Mairie de Barberaz, Place de la Mairie 73000 BARBERAZ ou par mail à [rh@barberaz.fr](mailto:rh@barberaz.fr)

Renseignements sur le poste : Adeline MENASSI BOSC Directrice Générale des Services au  
04.79.60.75.02 ou [dgs@barberaz.fr](mailto:dgs@barberaz.fr)