



**La Ville d'AURAY (Morbihan) - 14 016 habitants
recrute
pour la Direction de l'Urbanisme**

**UN(E) CHARGÉ(E) D'AFFAIRES FONCIÈRES, PUBLICITÉ
cadre d'emplois des techniciens ou rédacteurs territoriaux**

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de l'Urbanisme, vous participez à la mise en œuvre de la politique foncière définie par la Ville et êtes chargé(e) des missions suivantes :

MISSIONS :

Affaires foncières :

- mettre en place une stratégie foncière
- assurer la gestion du droit de préemption urbain
- suivre les acquisitions/cessions/échanges/baux emphytéotiques et à construction, divisions en volumes, etc...
- commercialiser les lotissements communaux
- classer et déclasser des biens dans le domaine public communal
- rédiger le rapport annuel foncier.

Publicité : gérer les déclarations de publicité et certaines demandes d'enseignes

Gestion des délibérations de la direction (webdelib).

Développement urbain : assurer le suivi de certains dossiers transversaux (procédures d'évolution du PLU, études urbaines, etc...).

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

Application du droit des sols : assurer un binôme avec l'instructeur ADS pour l'instruction des dossiers et le renseignement des pétitionnaires.

Comptabilité du service :

- assurer le suivi des bons de commande et factures du service
- participer à la préparation budgétaire.

Concertation :

- organiser les enquêtes publiques diverses (révision PLU, installations classées, etc...)
- organiser les réunions publiques et ateliers participatifs en lien avec les dossiers suivis.

Périls et insalubrité : mener les procédures de périls et insalubrité.

Délimitation du domaine public (en lien avec les services techniques quand nécessaire).

PROFIL DU CANDIDAT :

- Formation BAC + 2 minimum en droit de l'urbanisme ou droit administratif
- Expérimenté(e) sur un poste similaire, vous disposez de connaissances confirmées en urbanisme réglementaire
- Vous avez une très bonne connaissance des procédures administratives liées à l'activité du service
- Vous maîtrisez les logiciels métiers (open office, topads, editop, webdelib)
- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), disponible et avez le sens du travail en équipe
- Vous faites preuve de très bonnes qualités relationnelles
- Permis B exigé.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

Poste à temps complet à pourvoir à compter du 23 mars 2020

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + CNAS et amicale du personnel.

Adresser lettre de motivation et curriculum vitae (précisant une adresse courriel), **copie du(des) diplôme(s), du dernier arrêté de situation administrative, des 3 derniers entretiens professionnels et des 3 derniers bulletins de salaire** (tout dossier incomplet ne sera pas étudié)
par courrier à :

**Monsieur le Maire d'AURAY – DAGRH – RECRUTDU
100, place de la République – BP 10610 – 56406 AURAY**

ou par courriel (PJ sous format pdf) à : drh@ville-auray.fr

au plus tard le 20 février 2020