

CHARGE(E) D'URBANISME ET D'ENVIRONNEMENT

La commune de Pechabou (2500 habitants), commune dynamique située aux portes de Toulouse et dans l'agglomération du SICOVAL, recrute son/sa chargé(e) d'urbanisme et d'environnement.

Poste à temps complet / CDD : 1 an

Activités principales :

Urbanisme (mission prioritaire)

Urbanisme opérationnel et réglementaire

- Accueillir le public, informer et conseiller sur les démarches à réaliser et les documents nécessaires à l'instruction d'une demande d'urbanisme, sur les règles du Plan Local d'Urbanisme, sur la faisabilité d'un projet. Analyser les projets en fonction de la réglementation en vigueur (Code de l'Urbanisme, Plan Local d'Urbanisme, etc...)
- Assurer la préparation, l'exécution et le suivi des dossiers en matière d'autorisations d'urbanisme : PC-DP-CU-PD-PA-AT (service instructeur extérieur) :
 - Réceptionner, vérifier, enregistrer sous cart@ds et suivre les dossiers de demandes d'urbanisme du dépôt de la demande à l'envoi au pétitionnaire et publication
 - Instruire les certificats d'urbanisme d'information
 - Instruire les déclarations préalables non instruites par le service Application Droit des Sols du Sicoval par décision du Conseil municipal (lpanneaux photovoltaïques)
 - Assurer la liaison des dossiers avec le service Application Droit des Sols du Sicoval
- Effectuer les récolements obligatoires
- Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés quand nécessaire. Gestion des contentieux dans ce domaine
- Réaliser un suivi statistique des autorisations d'urbanisme
- Gérer les déclarations d'intention d'aliéner
- Préparation, participation et rédaction des comptes-rendus de la commission urbanisme
- Assurer le secrétariat du service urbanisme
- Assurer la constitution des dossiers, archiver. En charge de la salle d'archives urbanisme
- En charge des questions liées au cadastre et à l'imposition. Assister au bornage effectué par les géomètres
- Préparer les commissions communales des impôts. Assister aux commissions et en assurer le suivi
- Garant de l'affichage légal des actes liés à l'urbanisme
- En charge de toutes demandes ponctuelles liées à la question de l'urbanisme
- Gestion de la numérotation des immeubles
- Veille juridique et réglementaire en matière d'urbanisme
- Veille du service Vigifoncier de la SAFER
- Contribuer à la production des supports de communication et à l'alimentation du site internet

Planification urbaine

- Gérer et/ou piloter, mettre en œuvre et suivre les projets en matière de planification urbaine en veillant au respect des normes réglementaires en vigueur : procédures d'évolutions du PLU (modifications, révisions ...), règlement de publicité, base locale d'adresse, plan d'alignement....
- Participer au montage des opérations d'aménagement urbain ou d'équipements publics
- Conseiller en matière d'outils de financement d'aménagement urbain (PUP, TAM, TA...) en lien avec la DGS
- Conseiller sur les risques et les opportunités (techniques, financières, juridiques) liés aux projets urbains au regard des objectifs de la collectivité

Environnement

- Gestion, support et/ou suivi des projets en fonction de la demande des élus
- Réponse à des appels à projets
- Pour chaque projet : définition des besoins, diagnostic, préconisations, recherche de financements en lien avec la DGS, recherche de partenaires opérationnels, planification du calendrier d'actions, définition de la stratégie de communication. Réalisation de visuels en lien avec le chargé de communication, réalisation de cartographie sous SIG, Suivi administratif, technique et financier, participation à des réunions, formations, animation de réunions et de groupes de travail
- Veille réglementaire
- Préparation, participation et rédaction des comptes-rendus de la commission environnement

Activités secondaires :

- Gestion de l'indisponibilité de l'agent d'accueil : accueil physique et téléphonique des administrés et/ou autres publics
- Assurer un rapport d'activité régulier au DGS

FORMATIONS/CONNAISSANCES EXIGÉES OU SOUHAITÉES

Diplôme en urbanisme ou expérience professionnelle

COMPÉTENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE AU REGARD DES EXIGENCES***Compétences techniques :***

- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.
- Connaître les missions des Administrations et partenaires publics.
- Connaissance en urbanisme
- Connaître les applications informatiques professionnelles (cart@ds, SIG...) et les applications utilisées dans le cadre de la mission urbanisme tel que cadastre.gouv.fr, la bureautique courante (word, excel)
- Capacité à suivre l'actualité juridique dans son domaine de compétences

Compétences relationnelles :

- Aptitude à la communication
- Sens de la diplomatie
- Capacité d'adaptation et de réactivité
- Sens du travail en équipe
- Organisation et méthode
- Rigueur
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Date de recrutement prévue : 23/09/2024

Envoyer CV et lettre de motivation à : mairie@mairie-pechabou.fr

Entretiens de recrutement prévus début septembre 2024