



Mairie de Combs-la-Ville
Esplanade Charles de Gaulle
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13 16 00
Fax : 01 60 18 06 15

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **CHARGÉ DE MISSION PLANIFICATION URBAINE ET URBANISME OPÉRATIONNEL (H/F)**

DIRECTION : SERVICES TECHNIQUES
SERVICE : URBANISME –FONCIER - AMENAGEMENT

I – DESCRIPTION DU POSTE

MISSIONS PRINCIPALES

- **PLANIFICATION/AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**
 - ⇒ Conduite des projets en matière de planification et d'aménagement urbain en lien avec le responsable du service.
 - ⇒ Elaboration et suivi des documents d'urbanisme.
 - ⇒ Accompagnement des évolutions du Plan local d'urbanisme (pilotage des procédures de mises à jour/modification/révision) ainsi que des documents d'urbanisme intercommunaux (SCOT, PLH, etc...).
 - ⇒ Etudes et suivi des servitudes d'urbanisme et des documents Supra communaux.
 - ⇒ Assurer le montage et le suivi des procédures règlementaires et pré-opérationnelles relatives aux projets menés sur la commune (enquêtes publiques, dossier loi sur l'eau, étude d'impact, évaluation environnementale, DUP, etc...).

Placé sous la responsabilité de : Responsable Service Urbanisme-Foncier-Aménagement

MISSIONS SECONDAIRES

- **URBANISME REGLEMENTAIRE**
 - ⇒ Contrôle et délivrance de la conformité des autorisations d'urbanisme.
 - ⇒ Exercice la police de l'urbanisme en lien avec le responsable du service: Gestion et suivi des dossiers de contentieux de l'urbanisme (rédactions des PV et rapports de constatation, visites, rédaction des courriers, infractions au code de l'urbanisme, recours divers...).
 - ⇒ Veille juridique.
 - ⇒ Polyvalence et renforts accueil public en cas d'absence de la secrétaire urbanisme.
 - ⇒ Polyvalence et renfort si nécessaire dans l'instruction des dossiers d'AOS avec le responsable du service.
 - ⇒ Gestion courante et volet administratif du service (prise de rdv, réponses aux administrés, etc...).
- **GESTION DU FONCIER**
 - ⇒ Organisation et suivi des procédures de cession, rétrocession, acquisition, expropriation, classement, déclassement du domaine public.
 - ⇒ Instruction, gestion et suivi des dossiers relevant du foncier (saisie du domaine, enquêtes publiques, délibérations,...).
 - ⇒ Rédaction des rapports et délibérations relevant du foncier.
 - ⇒ Elaboration et suivi des conventions d'occupation du domaine communal en lien avec l'instructeur foncier (bulles de ventes,...).

Relations fonctionnelles

Relations internes

Directeur Général des Services.
Directeur des Services Techniques.
Police Municipale.
Elus des secteurs concernés.

Relations externes

Partenaires institutionnels et financiers : DDT de Seine et Marne, EPA de la Ville Nouvelle de Sénart, EPFIF, CAUE, SAFER, DIREN, Concessionnaires, Agglomération Grand Paris Sud, DGFIP.
Acteurs économiques : associations locales de commerçants, entreprises, CCI, CMA.
Notaires, géomètres, architectes et opérateurs immobiliers.

II – PROFIL DE POSTE

Savoir-faire

Expérience significative dans le domaine de l'aménagement du territoire et de l'instruction des autorisations d'urbanisme.
Connaissances souhaitées dans le domaine de l'environnement, du développement durable et des collectivités territoriales.
Connaissances informatiques : logiciel de gestion du droit des sols (cart@ds), Word, Excel, Internet, Power Point.
Bon niveau d'expertise technique en matière d'urbanisme règlementaire et d'aménagement.
Maîtrise de l'exercice de la police de l'urbanisme et des procédures contentieuses (pv, arrêté interruptifs de travaux, droit de visite,...).
Maîtrise du droit de l'urbanisme (prévisionnel, opérationnel et réglementaire) et des procédures foncières.
Capacités d'analyse et de synthèse.
Qualités rédactionnelles et rigueur administrative.
Assermentation souhaitée.

Savoir être

Qualités relationnelles.
Sens des responsabilités.
Rigueur et sens de l'organisation.
Esprit d'initiative et autonomie.
Disponibilité.
Réactivité.
Discrétion.

III – CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE

Participation à des réunions hors horaires habituels de bureaux.
Permanence accueil du samedi (1 par mois) uniquement en cas d'absence de la secrétaire accueil.

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT

Catégorie B
Catégorie C avec expérience significative dans le domaine concerné

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires
RTT : 6,5 jours ou 48h45 mn
Congés : 32 jours
NBI OUI NON

Régime indemnitaire :

GROUPE	INTITULE DU GROUPE	FONCTION CORRESPONDANTE	COTATION	PLAFOND ANNUEL	PART FIXE MENSUELLE DU RIFSEEP
B4	Adjoints, Référents	Chargé de mission planification urbaine et urbanisme opérationnel	18/34	7.200,00 €	317,64 €

Part variable sur la base de l'entretien d'évaluation n-1

Prime annuelle.

Adhésion au CNAS.

Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territoria Mutuelle.

Restauration municipale.

Véhicule : NON

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser
à l'attention de Monsieur le Maire
via le lien « ENVOYER VOTRE CANDIDATURE »**