



Service : Urbanisme

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : attaché

Poste à pourvoir : dès que possible

LE SERVICE FONCIER

Sous la responsabilité conjointe du directeur des services techniques et de la directrice générale des services, en lien étroit avec le Service IDS de la communauté de communes Faucigny Glières et les élus référents, vous serez responsable du service urbanisme foncier de la commune de Bonneville. Vous prendrez en charge l'étude, l'analyse et le traitement des dossiers relatifs à la planification territoriale (urbanisme réglementaire, pré opérationnel et opérationnel), la gestion des problématiques foncières de la commune et le management du service (1 personne).

VOS MISSIONS

Vos principales missions s'articuleront autour de :

- **La gestion de la planification communale :**
 - Préparer et accompagner l'ensemble des procédures d'évolution du Plan Local d'Urbanisme de la commune.
 - Préparer et accompagner l'ensemble des procédures de révision du PPRI de la commune.
 - Piloter le plan paysage.
- **La gestion de l'urbanisme opérationnel :**
 - Etablir, suivre et mettre en œuvre les Orientations d'Aménagement et de Programmation (OAP) du PLU : accompagnement des porteurs de projets, outils de financement, lien avec les élus et les services de la collectivité : IDS, voirie, déchets, eau, pôle projets (taxe d'aménagement majorée, projet urbain partenarial), ...
 - Répondre aux appels à projet permettant de mobiliser des financements.
 - Suivre les études urbaines liées à des périmètres de sursoir à statuer ou à des secteurs à forts enjeux pour la collectivité
- **La gestion du service foncier**
 - Gérer le patrimoine foncier bâti et non bâti.
 - En accompagnement de l'agent en charge du foncier, avec le service juridique en appui :
 - Préparer et suivre les dossiers de cession (ventes, achats, échanges de terrain, préemption).
 - Gérer le patrimoine communal locatif, rédiger les baux et assurer le suivi (commerciaux, logements, professionnels).
 - Gérer les enquêtes publiques (déclassement domaine public, installations classées, DUP...).
 - Rédiger les conventions et en assurer le suivi : constitution de servitude de passage tous usages (voirie, réseaux...), conventions liées à l'implantation d'ouvrages techniques à usage public sur terrains et bâtiments communaux (antenne-relais téléphoniques, station météo, transformateur, PAV...).
 - Gérer et attribuer les subventions pour les ravalements des façades du centre-ville.
 - Mettre en œuvre les procédures d'arrêt de péril.
- **La gestion de l'accueil du public :** Accueillir et renseigner le public sur les activités de l'ensemble du service.
- **La gestion du budget du service.**

VOTRE PROFIL

Issu(e) d'une formation supérieure en urbanisme et justifiant d'une première expérience significative acquise dans ce domaine, vous maîtrisez les procédures de planification, d'aménagement territorial et de contentieux. Vous êtes reconnu(e) pour votre fiabilité et efficacité. Vous disposez de réelles capacités rédactionnelles et faites preuve de rigueur pour la présentation des dossiers dont vous aurez la charge.

Vous appréciez le contact et le travail en équipe pluridisciplinaire. Doté(e) d'une bonne aisance relationnelle et d'un sens de l'initiative, vous aurez en charge le management du service.

Flexible sur les horaires, vous êtes en capacité de vous rendre disponible si les circonstances le nécessitent (commissions ou réunions en soirées).

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET AVANTAGES

Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle.

Lieu de travail : Hôtel de ville de Bonneville, à 8 minutes de la gare de Bonneville et de son offre Léman Express – TER)

Temps de travail : 35h hebdomadaire (sur 4,5 jours ou 5 jours au choix) ou 39h +23 RTT

Rémunération : traitement statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois + prime vacances

Avantages : forfait mobilités durables ; tickets restaurants ; CESU ; COS ; participation mutuelle ; contrat groupe
prévoyance-maintien de salaire.

POUR REJOINDRE LA MAIRIE DE BONNEVILLE ...

Merci de transmettre un CV et une lettre de motivation adressés à monsieur Le maire de Bonneville

Par courrier ou par mail :

Service des ressources humaines

2, place de l'hôtel de ville 74130 Bonneville

drh@ccfg.fr

Besoin d'informations complémentaires :

Contactez notre chargée de recrutement

Tél : 07.88.15.57.16

