

## OFFRE D'EMPLOI

### CHARGE(E) D'URBANISME

La Ville de MARANS – 4584 habitants, **Ville située en SPR**, membre de la Communauté de Communes Aunis Atlantique, recherche un(e) chargé(e) d'urbanisme.

Sous l'autorité directe du Directeur Général des Services, le ou la chargé(e) d'urbanisme assure le suivi administratif des autorisations d'urbanisme et autorisations au titre des ERP en collaboration avec le service instructeur et les services de la commune. Il/elle participe à la politique volontariste d'acquisitions foncières, participe à l'élaboration des documents de planification et collabore avec les élus à la mise en œuvre des projets structurants.

### MISSIONS

#### URBANISME

- Accueillir, informer, conseiller le public sur toute demande liée à l'urbanisme ;
- Encadrer un agent opérateur ;
- Réceptionner les demandes d'autorisation d'occupation des sols et transmettre au service instructeur après vérification ;
- Assurer le suivi avec les différents partenaires (ABF, architectes, entreprises...) ;
- Préparer et organiser les commissions urbanisme, conseiller les élus, suivre des dossiers en lien avec les partenaires ;
- Préparer les déclarations préalables pour les projets communaux ;
- Suivre les demandes d'autorisation complexes pour les projets communaux ;
- Tenir à jour les registres obligatoires ;
- Assurer l'archivage des documents d'urbanisme ;
- Gérer le suivi administratif des autorisations au titre des ERP ;
- Être en capacité d'accompagner le chargé de mission PVDD dans ses missions :
  - Être en mesure de développer le commerce en centre-bourg grâce notamment à l'action OPAH-RU ;
  - Favoriser la remise en état de certaines habitations de la Ville en attribuant les aides nécessaires aux propriétaires ;
  - Savoir vérifier l'état de certains bâtiments dangereux et de suivre le process d'alerte (repérer- alerter- décider...) ;
  - Prendre la hauteur nécessaire pour développer le territoire ;
- Assurer une veille règlementaire et documentaire.



## **FONCIER ET FISCALITE**

- Gérer les déclarations d'intention d'aliéner, monter les dossiers de préemptions et assurer le suivi avec les différents partenaires ;
- Assurer les réponses aux offices notariaux ;
- Organiser la réunion annuelle de la commission des impôts (CCID) ;
- Assurer le suivi des demandes de forage, dossiers d'installations classées, enquêtes publiques ;
- Vérifier la conformité des constructions et aménagements dans les délais impartis ;
- Créer, assurer, maintenir des relations avec les partenaires institutionnels.

## **PROFIL RECHERCHE**

- Permis B ;
- Utilisation du logiciel OXALYS ;
- Connaissance de la réglementation de l'urbanisme et de l'aménagement (droit des sols, construction et habitation) et capacité à mettre en application ;
- Expérience significative dans le domaine des collectivités territoriales ;
- Maîtriser les méthodologies d'analyse et de diagnostic ;
- Maîtriser les procédures d'instruction ;
- Capacité rédactionnelle et savoir synthétiser (productions d'actes délibératifs) ;
- Être force de proposition ;
- Savoir utiliser l'outil bureautique (Word, Excel...) ;
- Sens du relationnel et du service public ;
- Rigueur ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Autonomie.

## **CARACTERISTIQUES DU POSTE**

- Prise de poste : 1<sup>er</sup> janvier 2024
- Temps de travail : 37 heures hebdomadaires (ARTT)
- Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou des techniciens territoriaux
- Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA)
- Titres restauration, participation mutuelle prévoyance, COS

**Candidature à adresser au plus tard le 02 décembre 2023 à :**

Mairie de Marans – Service des Ressources Humaines  
Place Ernest Cognacq – 17230 MARANS  
ou par courriel à [mairie@ville-marans.fr](mailto:mairie@ville-marans.fr)



Hôtel de Ville - Place Ernest Cognacq - BP 50 028 - 17230 Marans  
Tél. 05 46 01 10 29 - Fax. 05 46 01 01 72  
[mairie@ville-marans.fr](mailto:mairie@ville-marans.fr) - [www.ville-marans.fr](http://www.ville-marans.fr)

