

FICHE DE POSTE	Fonction : Responsable du service urbanisme et foncier / Référent juridique
Nom Prénom :	Filière/ Catégorie/ Grade : administrative/catégorie B/Rédacteur
Pôle : Cadre de Vie	Supérieur Hiérarchique :
Service : Urbanisme et foncier	
MISSION PRINCIPALE :	
<ul style="list-style-type: none"> • Rattaché au pôle cadre de vie, vous assurez principalement la responsabilité du service urbanisme et foncier de la commune et veillez à la bonne application des règles d'urbanisme et à l'accompagnement des porteurs de projets d'aménagement sur la commune. • De formation juridique vous êtes également sollicité ponctuellement pour des expertises juridiques à la demande du Maire ou du DGS. 	
ARCHITECTURE DU POSTE	
Activités et tâches du poste	
<ul style="list-style-type: none"> - Animer et coordonner une équipe de deux agents, et gérer l'activité du service urbanisme / foncier ainsi que le budget correspondant. - Suivre l'instruction des dossiers de demandes d'autorisations du droit des sols (actuellement prise en charge par la commune de Tourcoing), les dossiers de planification et d'aménagement urbains, les dossiers fonciers, l'habitat et les demandes d'enseignes en lien avec le RLPi. - Accueillir et renseigner le public, sur les autorisations d'urbanisme et l'application du droit de des sols en vue d'apporter une expertise sur les dossiers et projets et d'assurer la qualité des réponses aux porteurs de projets. - Assurer la légalité des actes et des procédures de la commune notamment dans les domaines de l'application du droit des sols, du droit de préemption, des enquêtes publiques, du RLPi et assurer la veille juridique dans les domaines correspondants. - Conseiller les élus et être force de propositions en matière de sécurité juridique notamment s'agissant de l'application des règles de construction et d'aménagement. - Suivre les documents de planification territoriale (SCOT, PLU, PLH, PCAET, RLPi). - Procéder aux vérifications et aux contrôles de la conformité des travaux, constructions et aménagements notamment en lien avec les autorisations délivrées par le Maire. - Gérer les éventuels contentieux notamment en lien avec les autorisations d'urbanisme. - Suivre les déclarations de travaux de sécurité et d'accessibilité dans les ERP. - Traiter et suivre et les correspondances confiées au service (courriers de riverains, notaires, de géomètres, de pétitionnaires...) et mettre en place les tableaux de bord de suivi d'activité. - Gérer les dossiers d'acquisitions et de cessions foncières, les conventions d'occupation du domaine public, l'identification des propriétaires de parcelles concernés par des projets d'aménagement, suivre la mise à jour du Répertoire des Informations Localisées (RIL) en concertation avec l'INSEE - Rédiger des comptes rendus (commissions, rendez-vous professionnels, réunions de travail, réunions publiques) des notes d'analyse et des fiches " projet " requises par la direction ou le Maire et préparer les délibérations des conseils municipaux dans les domaines confiés. - Préparer les réunions de concertation publique de présentation notamment des dossiers stratégiques de permis de construire ou d'enquêtes publiques. 	
CONTEXTE DE LA SITUATION AU TRAVAIL	
Relations	
<ul style="list-style-type: none"> - Relations régulières avec le maire, le directeur général des services et le directeur de pôle, ainsi qu'avec les autres services municipaux en fonction des dossiers. - Services de l'Etat, Métropole Européenne de Lille, autres collectivités locales, partenaires extérieurs (concessionnaires, promoteurs, porteurs de projets...) - Usagers. 	
Conditions particulières du poste de travail	
<ul style="list-style-type: none"> - Travail en bureau et en extérieur (déplacements sur le terrain pour vérifications et contrôles des travaux). - Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public et des réunions avec les élus ou avec le public. - Rythme de travail souple via l'annualisation du temps de travail (badgeage). 	

EXIGENCES DU POSTE

Savoirs

- Formation supérieure en droit (droit de l'urbanisme, droit public).
- Très bonnes connaissances du droit de l'urbanisme et des procédures d'évolution des documents de planification d'urbanisme.
- Connaissances sérieuses en matière de droit de la propriété (domanialité, procédures d'expropriation et de préemption droit immobilier).
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Bonnes connaissances de l'environnement des collectivités territoriales

Savoir faire

- Capacité à travailler en mode projet et à conduire un projet de service.
- Aptitudes au management d'équipe.
- Excellentes capacités rédactionnelles.
- Esprit de synthèse.
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels spécifiques de traitement des données d'urbanisme (MELMAP PRO, OXALIS, dématérialisation des ADS à venir).
- Capacité à travailler en transversalité.

Savoir être

- Qualités relationnelles et pédagogiques.
- Discrétion et disponibilité.
- Dynamisme et réactivité.
- Rigueur et méthode.
- Sens de l'organisation et esprit d'équipe.
- Sens du service public.