

LA VILLE DE THEOULE-SUR-MER
(1 500 habitants surclassée 10 000 à 20 000 habitants- Alpes maritimes)
Membre de la Communauté d'Agglomération de Cannes Pays de Lérins
recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle

UN RESPONSABLE DU SERVICE URBANISME – FONCIER - (H/F) Cadre d'emplois des attachés territoriaux <u>Poste à pourvoir immédiatement</u>
--

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de pôle, vous serez chargé(e) de manager l'activité du service Urbanisme – foncier.

Missions principales :

Urbanisme :

- Instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme : déclarations préalables, permis de construire, permis de démolir, divisions et lotissements, certificats d'urbanisme et avant-projets sommaires (APS) ;
- Préparation et participation aux Commissions Municipales d'Urbanisme ;
- Réception et information du public ;
- Suivi des constructions (récolement, visites de terrain, certificats de conformité) ;
- Participation à l'élaboration des projets communaux de construction ou d'aménagement avec les différents services municipaux impliqués et les partenaires extérieurs,
- Aide à l'élaboration et au suivi des documents d'urbanisme (P.L.U ; R.L.P, S.C.O.T, ...).

Foncier :

- Inventaire permanent des biens immobiliers communaux,
- Gestion active du patrimoine immobilier privé de la commune (occupation, suivi de l'entretien en lien avec les services techniques et les syndicats de copropriété),
- Représentation de la commune dans les assemblées générales des copropriétés,
- Elaborer et suivre les conventions d'occupations du domaine public communal, ainsi que les conventions ou baux du domaine privé de la commune,
- Suivi des transactions immobilières de la commune (acquisitions et cessions),
- Gestion des DIA et suivi du droit de préemption urbain, gestion du cadastre,
- Gestion du classement ou déclassement des biens.
- Mise en œuvre et suivi des conventions de partenariat avec l'Etablissement Public Foncier Régional (E.P.F.)

Gestion du service :

- Encadrement de deux agents du service : organiser, planifier et contrôler les activités, assurer la communication interne, veiller au respect des délais et des procédures, réaliser les entretiens annuels d'évaluation, accompagner les agents dans le développement de leurs compétences ;
- Gestion financière : élaborer et exécuter les budgets d'investissement et de fonctionnement du service avec une vision pluriannuelle, gérer les commandes, rédiger les pièces techniques des marchés publics, participer à l'analyse des offres dans le cadre des mises en concurrence ;
- Gestion administrative et juridique : préparer, rédiger les courriers et actes réglementaires dans les domaines gérés (arrêtés, délibérations, convention, contrat, baux locatifs à usage commercial et/ou d'habitation ...), prévenir et suivre les contentieux en lien avec sa hiérarchie et les conseils de la ville (informations juridiques à la Direction et aux élus, contrôle de la sécurité juridique des actes du service,...), assurer une veille technique et juridique.

Profil et aptitudes requises

- Formation supérieure souhaitée en urbanisme, aménagement du territoire, ou droit public.
- Expérience professionnelle confirmée de 2 ans minimum dans un poste similaire,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Capacité managériale,
- Initiative, autonomie, forte implication dans les dossiers,
- Esprit de synthèse et d'analyse, rigueur et forte capacité d'organisation,
- Sens de l'organisation, rigueur, anticipation,
- Discrétion professionnelle absolue et respect de l'obligation de réserve.
- Maîtrise des outils bureautiques standards et logiciels métier,
- Permis B

Rémunération et autres conditions d'emploi

Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Adhésion possible au Comité des œuvres sociales du personnel

Attribution possible de titres-restaurants

Participation partielle à la mutuelle santé et participation de 50% à la complémentaire prévoyance.

Poste à temps complet

Ouverture de droit à des jours de RTT en fonction du rythme de travail choisi (entre 36 h et 37h30 par semaine).

Télétravail possible de 2 jours maximum par semaine.

Travail en bureau avec des déplacements fréquents sur la commune

Candidature à adresser (C.V. détaillé + photo, lettre de motivation + 3 dernières évaluations professionnelles) à M. le Maire de Théoule-sur-Mer

BP 40001 - 06591 Théoule sur Mer Cedex ou par mail à rh@ville-theoulesurmer.fr

Date limite des candidatures : 5 juin 2025