OFFRE D'EMPLOI

Responsable urbanisme – Référent Habitat / Foncier

La Mairie de Nérac recherche un responsable urbanisme - Référent Habitat / Foncier. Interlocuteur de proximité pour les usagers, notaires et professionnels, vous assurerez la réception, la pré-instruction et le suivi administratif des autorisations d'urbanisme (ADS) et des autorisations de travaux (AT ERP), ainsi que la gestion de l'habitat et du foncier.

MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Services Techniques, vos missions seront les suivantes :

Missions Urbanisme

- Accueillir, conseiller et orienter les pétitionnaires en amont de leurs projets. Expliciter les contraintes réglementaires notamment liées au Secteur Sauvegardé,
- Pré-instruire les demandes d'autorisations (PC, DP, CU, PA, PD) et des AT (ERP) : réceptionner les dossiers, vérifier leur complétude et analyser la faisabilité d'un point de vue politique locale, transmettre les dossiers complets au service instructeur,
- Assurer la liaison et le suivi des dossiers soumis à l'avis de l'Architecte des Bâtiments de France,
- Rédiger et notifier les décisions,
- Participer à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'urbanisme,
- Participer à l'élaboration des règles d'urbanisme,
- Assister et conseiller les élus.

Missions Habitat et foncier

- Organiser les visites de terrain pour vérifier le respect des autorisations délivrées (matériaux, teintes, conformité patrimoniale).
- Constater les infractions au Code de l'urbanisme (travaux sans autorisation en secteur protégé, non-respect de l'avis de l'ABF).
- Rédiger les procès-verbaux d'infraction et suivre les procédures contentieuses en lien avec les conseils juridiques de la ville,
- Assurer le suivi administratif des actions liées à l'habitat : logements vacants, rénovation, habitat dégradé ou indigne,
- Veiller et suivre les dispositifs d'aide à l'amélioration de l'habitat privé (OPAH) et informer les usagers,
- Préparer et suivre les dossiers fonciers : acquisitions, cessions, servitudes, alignements, conventions et régularisations de voirie, en lien avec les professionnels concernés.

Mission ponctuelle

Assurer la continuité du suivi administratif des dossiers du service festivités en cas d'absence de l'agent

PROFIL RECHERCHÉ

SAVOIRS :
• Connaissance du fonctionnement des collectivités
• Maîtrise de la règlementation et des procédures d'urbanisme et de l'aménagement : droit des sols, foncier, habitat
Expérience : Une expérience significative (minimum 3 ans) sur un poste similaire serait appréciée.

SAVOIR-FAIRE
• Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels SIG
• Aptitude à la lecture de plans (masse, situation, cadastre)
• Bonnes capacités rédactionnelles (courriers officiels, arrêtés type, notes, délibérations)

SAVOIR-ÊTRE
• Autonomie, rigueur et sens de l'organisation.
• Capacité d'analyse et de résolution de problèmes.
• Esprit d'équipe et bon relationnel.
• Sens du service public et discrétion professionnelle.
• Polyvalence

Permis B indispensable.

CONDITIONS DU POSTE

• **Statut :** Agent titulaire de la Fonction Publique Territoriale (Cadre d'emplois des adjoints administratifs, des rédacteurs ou techniciens) ou à défaut, contractuel.
• **Temps de travail :** Temps complet, télétravail possible
• **Rémunération :** Selon la grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale + régime indemnitaire (IFSE + CIA) + Prime de fin d'année
• **Avantages :** adhésion au COS, participation aux mutuelles prévoyance et santé labellisées
• **Poste à pourvoir le :** 1er décembre 2026

CANDIDATURE

• Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae détaillé et dernier arrêté) sont à adresser à Monsieur le Maire de Nérac

• Par courriel à : ressourceshumaines@ville-nerac.fr
ou à l'adresse suivante : Place du Général de Gaulle, BP 113, 47600 NERAC