



AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre du remplacement d'une mutation, la commune de Gilly sur Isère, 3.000 habitants, limitrophe d'Albertville recrute :

Intitulé du poste : directeur du service technique urbanisme

Type d'emploi : statutaire

Grade : Ingénieur ou technicien principal ou technicien ou attaché

Temps de travail : 35h

Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux

Poste à pourvoir le 1^{er} juin 2019

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

- Anime le service technique et urbanisme de la commune assure la responsabilité hiérarchique et administrative des agents de ce service
- définit les orientations et les objectifs quantitatifs et qualitatifs du service et des agents rattachés, en lien avec la secrétaire générale
- planifie les tâches et les projets du service et élabore la programmation pluriannuelle en lien avec les élus
- Assiste et conseille les élus, aide à la prise de décisions
- Assure le suivi budgétaire et financier du service en lien avec le service « finances »

PROFIL

Savoirs :

- Organisation administrative de la commune
- Statut de la fonction publique territoriale / droits et obligations du fonctionnaire
- Connaissances techniques permettant la gestion des projets bâtiments, VRD, environnementaux ...
- Connaissances des procédures d'urbanisme (PLU, ZAC, OAP ...)
- Connaissances des marchés publics et de la commande publique

Savoir-faire :

- Capacité à organiser et à encadrer un service de 7 personnes dont un chef d'équipe
- Maîtrise des outils bureautique et informatique (autocad, SIG, ...)
- Capacité d'adaptation
- Qualités opérationnelles développées
- Aptitude à gérer les priorités, les délais et à travailler en équipe

Savoir-être :

- Qualités relationnelles notamment sens de l'écoute, du dialogue, de la communication, diplomatie, disponibilité
- Sens de l'initiative, des responsabilités et de la réflexion

Contraintes et particularités du poste :

- grande disponibilité vis-à-vis des élus, des services et des partenaires extérieurs
- travail en bureau et sur le terrain avec déplacements fréquents, horaires avec amplitude (réunions en soirée) et rythmes variables en fonction des obligations de service public
- l'agent sera assermenté

Expérience dans un poste similaire souhaitée

MISSIONS

Management de l'équipe technique en lien avec le chef d'équipe

- Définition et distribution des tâches
- Contrôle des heures effectuées, des congés et RTT
- Contrôle des plannings hebdomadaires et d'astreinte

Rédaction des marchés publics en interne

- Définition du besoin
- Préparation des pièces techniques (plans, détail quantitatif, CCTP,...) et administratives
- Consultation des entreprises
- Ordre de service, démarrage

Suivi de l'exécution des marchés publics

- Participation aux réunions de chantier
- Suivi du chantier
- Défendre les intérêts du maître d'ouvrage
- Participation aux opérations de réception

Dossier important avec MOE

- Relecture des pièces du marché
- Participation aux réunions de chantiers
- Suivi des travaux et prises de positions techniques
- Représentation et défense des intérêts du maître d'ouvrage
- Assurer la coordination entre les intervenants (organisation de réunion, contrôle des travaux,...).

Participation à l'élaboration du budget travaux

- Prioriser les besoins de fonctionnement et d'investissement
- Déterminer le coût des investissements
- Point chaque semaine avec le service finance et la secrétaire générale

Commissions travaux et urbanisme

- Organisation, animation des commissions + rédaction des CR

Suivi et organisation du service technique/urbanisme et mise en œuvre des actions concernant les bâtiments, la voirie, les poteaux incendie, les espaces verts, les réseaux humides et les réseaux secs, le cimetière...

Instruction des autorisations d'urbanisme

- Assiste au besoin l'agent d'accueil du service urbanisme (constructibilité des terrains, desserte des réseaux, interdictions et autorisations - Procédures de publicités - Pré instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme)
- Formuler des propositions dans le cadre de la révision du PLU
- Contrôler la conformité des constructions, rédaction de procès-verbaux (agent assermenté)
- Conseil et assistance aux élus sur la législation
- Outils financiers de la collectivité liés au droit des sols et recettes tirées du patrimoine public et privé

Suivi des opérations foncières : sur cette mission l'agent vient en soutien technique de la secrétaire générale

- Informe la SG des acquisitions ou vente foncières à réaliser
- Contrôle et vérification des actes notariés et de géomètre
- S'assure de la propriété du foncier par la commune avant toute opération

Chargé d'opérations urbaines et d'aménagement

- Piloter l'élaboration, les modifications et les révisions du Plan Local d'Urbanisme
- Suivre les grands projets communaux (ZAC – OAP)
- Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'urbanisme
- Analyser la faisabilité des projets de création, implantation, développement des constructeurs et investisseurs
- Mettre en œuvre une méthodologie d'analyse et diagnostic des enjeux et évolutions en matière de développement urbain sur la commune
- Participer à l'élaboration et au suivi de documents d'urbanisme dépassant le cadre communal (PLH, SCOT...).
- Suivi des procédures d'aménagement opérationnel (DUP, DPU, OAP ...), formalités et délais légaux en lien avec la secrétaire générale
- Prospection et promotion d'action en faveur de l'environnement

Communication

- Conçoit des supports de communication dans ses domaines d'attribution pour mise à jour du site internet ou publications.

Candidature (CV+lettre de motivation) à envoyer à rh@gilly.fr ou Mairie, 1 place de la mairie, 73200 GILLY SUR ISERE

Date limite de réception des candidatures : mardi 14 mai 2019

Entretiens d'embauche le vendredi 17 mai 2019