



HERBIGNAC

*Emploi :*

## Agent chargé du droit des sols et du foncier

Emploi permanent

Poste à pourvoir à partir du

**1<sup>er</sup> août 2022**

*Cadre d'emploi :*

Adjoint administratif /  
Rédacteur

*Temps de travail*

*Temps complet*

*Rémunération : traitement  
indiciaire + régime  
indemnitaire + prime  
annuelle + participation  
employeur à la  
prévoyance*

*Entretiens prévus le 21*

*juin après-midi*

*Candidature (CV + lettre  
de motivations) à adresser  
à [drh@herbignac.com](mailto:drh@herbignac.com)*

## Missions :

Au sein du pôle Aménagement du territoire et Urbanisme, sous l'autorité de la directrice du pôle, vous êtes chargé(e) de :

- Renseigner les usagers concernant les procédures d'urbanisme au regard du Plan Local d'Urbanisme (PLU) et de suivre l'avancée de l'instruction des dossiers de demandes d'autorisation.
- Instruire certaines demandes d'autorisation d'urbanisme au regard des règles de droit des sols (CU et DP).
- Suivre les dossiers fonciers de la collectivité (acquisitions, ventes, baux, ...)

## Activités principales :

### 1) Droit des sols

- Accueille et renseigne les pétitionnaires et les administrés concernant le cadre réglementaire et les procédures en matière de droit des sols. Conseille sur la faisabilité du projet, les démarches à suivre, les documents nécessaires à l'instruction de leur demande.
- Assure le suivi administratif des autorisations d'urbanisme et des autorisations de travaux en ERP
- Instruit les déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme suivantes : certificats d'urbanisme, déclarations préalables sans création de surface
- Rédige les réponses écrites aux demandes des administrés
- Prépare et participe aux commissions Urbanisme avec les élus
- Participe au processus de dématérialisation des autorisations d'urbanisme
- Archive les dossiers

### 2) Affaires foncières

- Met en œuvre et suit les opérations d'acquisition et de cession des biens communaux
- Assure le classement et déclassement du domaine public des voies en fonction des besoins de la commune.
- Rédige les projets de délibérations, les correspondances et les actes administratifs nécessaires
- Rédige les conventions et baux nécessaires à la gestion des biens communaux
- Est l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des études notariales et cabinets de géomètre.
- Relit les actes notariés avant signature par M<sup>me</sup> la Maire,
- Instruit les Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA)
- Complète les tableaux de bord de suivi et réalise le bilan annuel des cessions et acquisitions

## Activités secondaires :

- Assure le suivi des installations illégales et rédige les courriers nécessaires.
- Assure un compte rendu régulier à sa hiérarchie.
- Remplit les tableaux de bord et indicateurs de l'activité du service
- Intervient occasionnellement sur le terrain dans le cadre de l'instruction des demandes ou a posteriori des travaux des pétitionnaires.

## Profil recherché

Formation en droit public

Connaissances en droit de l'urbanisme, droit civil, droit notarial appréciées

Expérience dans un poste similaire souhaitée

Sens du service public et connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement d'une collectivité

Bonnes capacités rédactionnelles

Maîtrise impérative des outils bureautiques

Sens de l'organisation, rigueur

Autonomie, sens de l'initiative, capacité à être force de proposition et à rendre compte à sa hiérarchie

### **Compétences relationnelles :**

Être à l'écoute des usagers au quotidien.

Savoir travailler en équipe (travail en binôme au quotidien, échanges d'informations avec les services municipaux et intercommunaux)

Relations fréquentes avec les partenaires institutionnels (CAP Atlantique, Département, services de l'Etat, ...)

### **Contraintes du poste :**

sans