



LA COMMUNE DE NOUVOITOU RECRUTE

Responsable urbanisme (H/F)

Cadres d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs Catégorie C ou B - (Titulaire ou à défaut contractuel)



Nouvoitou est une commune de 3 600 habitants à 15 km au sud de Rennes, membre de Rennes Métropole. La commune est en fort dynamisme urbain et développement de services à la population.

Pour répondre à cette évolution, Nouvoitou s'est déjà doté d'équipements récents et de qualité (groupe scolaire, restaurant scolaire, ALSH, médiathèque, complexe sportif) et a programmé la construction de nouveaux équipements sur le mandat (extension école, lieux d'accueil petite enfance, tiers-lieu, équipements sportifs).

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et en lien avec le Maire et l' élu en charge de l'urbanisme, le Responsable urbanisme sera chargé des missions suivantes :

Vos missions :

Accueil, information et orientation du public :

- Accueil, information et renseignement des administrés sur les dossiers d'urbanisme et du cadastre

Gestion administrative des autorisations d'occupation des sols :

- Enregistrer les dossiers sur le logiciel métier du service Droit des sols de Rennes Métropole (DDC)
- Gérer les relations avec le service instructeur des ADS de Rennes Métropole
- Monter les dossiers des ADS des projets communaux
- Instruction des certificats d'urbanisme et des déclarations préalables sans surface de plancher.
- Délivrer Permis de Construire, Certificat d'Urbanisme, Déclaration Préalable, Permis d'Aménager, Permis de Démolir
- Gestion des Déclarations d'Intention d'Aliéner

Veille juridique :

- Assurer une veille juridique sur les réglementations relatives à l'urbanisme

Budget du service :

- Préparation du budget de service
- Suivre les consommations budgétaires du service

Contrôle de la conformité des autorisations :

- Gestion des attestations de non contestation de conformité hors ERP (avec contrôle en collaboration avec le policier municipal)
- Suivre les dossiers contentieux (D.D.T.M, contrôle légalité, avocat)
- Gestion de la police de l'urbanisme des constructions irrégulières
- Suivre les dossiers sécurité et d'accessibilité des bâtiments recevant du public

Suivi de l'élaboration et de la mise à jour des documents d'urbanisme et des documents annexes :

- Assurer une veille sur les documents d'urbanisme : recenser les points à intégrer dans les procédures de modification et de révision à venir.
- Participer à la procédure de modification et de révision du PLU intercommunal
- Suivre l'élaboration et la mise à jour des documents annexes aux documents d'urbanisme : inventaire des cours d'eau, inventaire des Zones Humides...

Gestion des dossiers relatifs à la politique foncière et aménagement de la commune :

- Suivre les dossiers relatifs à l'aliénation et à l'acquisition de biens et de terrains communaux
- Suivre l'avancement du projet de la ZAC de la Lande
- Suivre les dossiers relatifs aux projets de lotissements communaux
- Suivre la commercialisation des lotissements communaux
- Suivre les dossiers relatifs au travail sur la Trame Verte et Bleue de la commune
- Assurer le montage des dossiers, les relations avec les propriétaires concernés et les cabinets notariés
- Mise en place des dossiers d'enquêtes publiques (chemins ruraux...)

Réunions :

- Participer aux réunions dans le cadre des projets d'aménagements communaux, (ZAC de la Lande, renouvellement urbain et dans le cadre d'extension urbaine)
- Préparer et animer la commission communale des impôts directs

Encadrement :

- Assurer un binôme avec l'agent secrétariat général/comptable dans ses missions d'urbanisme (s'organiser pour les vacances et les différentes absences afin de permettre une continuité du service).

Votre profil

Nous avons hâte de vous découvrir !

Expérience sur un poste similaire souhaité

Savoir-être et savoir-faire

Maîtrise du code de l'urbanisme et des procédures liées aux autorisations d'urbanisme

Maîtrise de la lecture technique des dossiers d'urbanisme

Maîtrise des outils informatiques, de gestion des autorisations de droits des sols, SIG

Rigueur et capacité de synthèse

Qualités relationnelles notamment dans le cadre de l'accueil du public

Fort intérêt pour le contact avec le public

Travail partenarial

Permis B

Rejoignez-nous !

Conditions d'exercice

- Temps complet : 37h30 hebdomadaires (15 jours de RTT) ou 35h sur 4.5 jours
- Réunions ponctuelles en soirée

Vos avantages

- Rémunération statutaire, RIFSEEP, primes annuelles, COS Breizh, participation employeur à la prévoyance

Votre lieu de travail

Mairie de Nouvoitou.

Accessible par la ligne 75 du réseau Star

Informations complémentaires

Poste à pourvoir : dès que possible

Candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation pour les titulaires de la fonction publique) à adresser à M. Le Maire 3 place de l'église 35410 NOUVOITOU ou par mail : rh@nouvoitou.fr avant le 17 avril 2025 (les entretiens se feront au fur et à mesure).

Renseignements auprès de Maïwenn STANISLAS, DGS à dgs@nouvoitou.fr ou Anne-Laure GOUPIL, Responsable RH à rh@nouvoitou.fr

Retrouver toute l'information

Sur notre site internet www.nouvoitou.fr