



**Le Bourget-du-Lac recrute à temps complet**

**Un/une responsable du service urbanisme**

**Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux (B)**

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> avril 2022**

Commune de 5.100 habitants, station classée de tourisme, idéalement située au bord du Lac du Bourget (plus grand lac naturel de France), au cœur de l'aire urbaine d'Aix-les-Bains et de Chambéry, **le Bourget-du-Lac (SAVOIE)** est une ville dynamique et authentique, au cadre vie exceptionnel.

Le Bourget-du-Lac est à la fois une commune touristique avec jusqu'à 15.000 visiteurs par jour en été, et une commune accueillant sur son territoire une technopole en développement, faisant référence dans le domaine des énergies (5.000 étudiants, 4.000 salariés, 1.000 chercheurs).

Riche de par son implantation géographique, entre lac et montagne (300 m/1.500 m), et de par son patrimoine naturel et historique, le Bourget-du-Lac offre un cadre de travail idéal dans un environnement professionnel bienveillant, dynamique et varié.

### **Descriptif de l'emploi**

Dans la perspective du départ à la retraite de l'agent titulaire du poste et dans une dynamique de structuration des services communaux, la commune du Bourget-du-Lac recherche un/une responsable du service urbanisme à compter du 1<sup>er</sup> avril 2022. Ce service est composé d'un agent de catégorie B (poste objet du présent recrutement) et d'un agent de catégorie C à temps partiel (0.44 ETP).

Sous l'autorité de la directrice des services techniques, et en lien direct avec l'adjoint délégué à l'urbanisme, vous aurez pour principales missions :

**Gestion des autorisations d'urbanisme en lien avec le service mutualisé d'instruction des autorisations d'urbanisme de l'agglomération Grand Lac**

### **Information des usagers et des services**

- Recevoir physiquement ou renseigner par téléphone les usagers, professionnels et services et leur expliquer les démarches à mettre en œuvre dans le cadre de leurs projets soumis aux règles d'urbanisme
- Recevoir et traiter les courriels des administrés et des professionnels et apporter les renseignements demandés ou les orienter vers le bon interlocuteur
- Remettre ou transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction des demandes

### **Suivi administratif des demandes d'autorisation d'urbanisme déposées en Mairie et pré instruction des dossiers en lien avec le SAU de Grand Lac**

- Enregistrer les dossiers sur le logiciel dédié et établir le récépissé de dépôt des demandes
- Assurer une première analyse des dossiers en vérifiant leur complétude et les éléments de forme (signature,...)
- Transmettre les dossiers aux services compétents
- Mettre en forme et envoyer les courriers pendant l'instruction (demandes de pièces complémentaires, modification des délais,...)

- Préparer et organiser les réunions de la commission d'urbanisme (présentation des dossiers, rédaction de compte-rendu,...) en vue de l'établissement des avis du Maire
- Après instruction, réceptionner, contrôler et notifier les décisions
- Assurer l'exécution de ces décisions (transmission au contrôle de légalité, affichage, tenue des registres,...)
- Suivre la fiscalité et les participations d'urbanisme en fonction des autorisations délivrées -> transmission à la DDFIP des éléments pour application des taxes
- Envoyer aux pétitionnaires les courriers de taxation établis par la DDFIP

#### **Archivage des dossiers d'autorisation d'urbanisme**

- Classement des dossiers
- Etablir les bordereaux d'archivage et procéder à l'archivage

#### **Gestion des contentieux des autorisations d'urbanisme**

- Apporter une première réponse aux recours administratifs en lien avec Grand Lac (demande de ré-instruction)

#### **Instruction des certificats d'urbanisme informatifs et des autorisations de travaux (ERP)**

- Instruire et répondre aux demandes de CUa
- Instruire les dossiers d'autorisation de travaux dans les ERP en lien avec les sous-commissions de sécurité et d'accessibilité.

#### **Contrôle de la régularité et de l'achèvement des constructions et des aménagements réalisés (sous réserve d'assermentation)**

- Vérifier la conformité des constructions et aménagements dans les délais impartis
- Constater les infractions et engager les procédures associées
- Préparer des arrêtés interruptifs de travaux
- Suivre l'exécution des décisions de justice

#### **Affaires foncières**

- Assurer une veille immobilière et foncière
- Suivre les déclarations d'intention d'aliéner et mettre en œuvre le droit de préemption urbain, en lien avec Grand Lac
- Suivre le droit de préemption de la SAFER
- Suivre les cessions de fonds de commerce situés dans le périmètre de sauvegarde du commerce et de l'artisanat
- Réaliser et suivre les opérations d'acquisition (à l'amiable, par voie de préemption ou d'expropriation) et de cession
- Effectuer le classement ou déclassement des biens du domaine public

#### **Logement social**

- Collecter les informations nécessaires à la réalisation des tâches liées à la mise œuvre de la loi SRU et au suivi de la production de logements sociaux, en lien avec les bailleurs sociaux et les services de la DDT
- Suivi de tableaux de bord de production de logements sociaux et des dépenses déductibles au titre de la loi SRU
- Rendre compte de l'avancement des opérations des logements sociaux en cours

- Assurer le lien avec la responsable du CCAS, chargée du suivi des demandes de logements.

### **Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de développement territorial**

- Recense les difficultés rencontrées dans l'application des règles du PLUi (erreurs techniques à corriger,...)
- Suivre les évolutions du PLUi par rapport aux projets privés et publics (OAP,...)
- Assurer une veille en matière de développement territorial et alerter sa hiérarchie et l'élu référent
- Etre de force de propositions dans l'évolution des règles d'urbanisme (urbanisme stratégique et opérations d'ampleur)

### **Autres missions**

- Organisation et suivi de la commission des impôts direct locaux
- Attribution des numéros de voirie
- Mise à disposition du public des documents et registres d'enquête dans le cadre de procédures conduites par d'autres entités (Etat, EPCI,...)

### **Profil recherché**

Organisé(e) et rigoureux(se), vous avez une excellente connaissance du droit de l'urbanisme, des procédures d'instruction et d'élaboration des documents d'urbanisme et de l'aménagement du territoire. Doté de capacités d'analyse et de synthèse, vous aurez à conduire dossiers avec rigueur en vous appuyant sur votre technicité, vos qualités rédactionnelles et relationnelles.

### **Conditions de rémunération**

Statutaire + régime indemnitaire RIFSEEP + 13<sup>ème</sup> mois + participation à la prévoyance + CNAS + Association du personnel

### **Pour postuler**

Adresser CV et lettre de motivation avant le 31 janvier par courrier postal à l'attention de Monsieur le Maire – 7 rue des écoles – 73 370 Le Bourget-du-Lac ou par mail à l'adresse [mairie@lebourgetdulac.fr](mailto:mairie@lebourgetdulac.fr)

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Monsieur Alexandre GUY, DGS, au 04.79.26.12.10. ou par mail à [aguy@lebourgetdulac.fr](mailto:aguy@lebourgetdulac.fr)