



APPEL A CANDIDATURE INTERNE / EXTERNE

Située à 9 kms au sud-est de Rennes (1^{ère} couronne), la ville de Vern-sur-Seiche, 8100 habitants et commune de Rennes Métropole, offre un cadre de vie dynamique et naturel. Pour sa ville en pleine expansion, l'équipe municipale recrute :

UN.E CHARGE.E DES OPERATIONS FONCIERES ET ASSISTANCE AUX OPERATIONS D'AMENAGEMENT

**Poste permanent à temps complet à pourvoir dès que possible
Cadre d'emplois des rédacteurs ou techniciens (catégorie B)**

Missions

Au sein d'un service de 3 personnes, dont vous faites parti.e, et sous l'autorité du responsable du pôle Aménagement, urbanisme et habitat, vous assurez la gestion des affaires foncières et assistez le responsable dans le suivi des opérations d'aménagement.

Missions principales :

- Urbanisme opérationnel et aménagement :
 - o Assistance au montage des dossiers, à l'élaboration des cahiers des charges, aux marchés d'étude, aux actions de communication et de concertation, relations inter services, suivi administratif des opérations
 - o Mise en place de la procédure, des outils et documents de commercialisation des terrains dans les opérations en régie
 - o Participation aux études urbaines en lien avec les services de Rennes Métropole
- Urbanisme règlementaire :
 - o Participation à la transcription règlementaire dans le cadre du PLUi de Rennes Métropole et suivi administratif des procédures de son évolution
 - o Participation à l'élaboration des orientations d'aménagement et de programmation de quartier
- Affaires foncières :
 - o Assistance au montage des dossiers, interface avec les services techniques et relations avec les interlocuteurs extérieurs (notaires, géomètre, Rennes Métropole...), suivi opérationnel et financier des transactions
 - o Gestion du domaine public et privé communal et suivi des dossiers fonciers courants
 - o Suivi des déclarations d'intention d'aliéner en lien avec Rennes métropole et exploitation des données du marché foncier
- Autorisation du droit des sols :
 - o Suivi des permis d'aménager, des déclarations préalables de travaux de division présentant des problématique foncières, VRD ou écologiques
 - o Visa des permis de construire dans les opérations menées en régie
 - o Assistance au suivi des procédures contentieuses et participation aux réflexions réglementaires liées au règlement de ces contentieux
- Marchés publics :
 - o Gestion et suivi administratifs des marchés publics du service

Missions complémentaires : référent.e cadastre, SIG, et communication pour le pôle.

Profil souhaité

- Maîtrise en droit de l'urbanisme
- Expérience sur poste similaire souhaitée
- Capacité d'analyse approfondie des dossiers d'un pont de vue tant règlementaire que stratégique
- Capacité à traduire les règles auprès des interlocuteurs
- Sens de l'accueil de l'utilisateur, qualités d'écoute, relationnelles et de pédagogie
- Sens du travail en équipe et capacité à coordonner différents acteurs
- Rigueur, organisation, autonomie, ponctualité
- Qualités rédactionnelles et maîtrise de l'outil informatique
- Sens du service public et du travail en équipe
- Logiciel Droit de Cité, SIG Rennes Métropole

Conditions de recrutement

- Recrutement par voie statutaire (mutation, détachement ou liste d'aptitude sur concours ou examen professionnel) ou à défaut, contractuelle
- Temps complet sur la base de 38H hebdomadaires + RTT
- Localisation : Hôtel de Ville
- Rémunération indiciaire + primes + avantages en nature

*Les candidatures à l'attention de Monsieur le Maire (CV + lettre de motivation+ dernier arrêté de carrière ou attestation de réussite au concours ou examen pour les fonctionnaires) sont à adresser **dès que possible** par mail à service.rh@vernurseiche.fr ou par courrier à Mairie de Vern-sur-Seiche - service RH – CS47118 – 22 rue de Châteaubriant -35771 VERN-SUR-SEICHE Cedex.*