



MAIRIE DE HETTANGE-GRANDE
(Moselle)
8 000 habitants

Chargé(e) de mission Urbanisme et Foncier

Synthèse de l'offre :

Hettange-Grande est une commune de 8 000 habitants et fait partie des 22 communes de la Communauté de Communes de Cattenom et Environs. Elle emploie près de 90 agents qui mettent en œuvre au quotidien un grand nombre de compétences : État civil, Social, Finances, Ressources Humaines, Services Techniques, Culture, Sport, Périscolaire.

Pour le service Urbanisme et Domaines, vous renseignez et participez à l'instruction des autorisations d'urbanisme ainsi qu'aux procédures d'élaboration des documents d'urbanisme. Vous assurez le suivi des infractions et des contentieux et contrôlez la bonne réalisation des constructions. Vos missions incluent le conseil aux élus sur le droit des sols, l'environnement et la construction, le suivi des obligations légales ainsi que l'organisation et le suivi des commissions et la préparation des dossiers pour le Conseil Municipal relevant du service.

Lieu de travail :

Hôtel de Ville - 8, place de la Mairie 57330 Hettange-Grande

Descriptif des missions :

Dans le cadre de vos missions, vous aurez en charge :

Au titre de l'urbanisme

- Veiller à la bonne application du plan local d'urbanisme (PLU) et de la réglementation en vigueur et piloter les projets d'évolution des documents d'urbanisme
- Réceptionner, enregistrer et pré-instruire les dossiers en lien avec le service instructeur de l'intercommunalité
- Réceptionner, suivre et rédiger les certificats d'urbanisme (CU) et traiter les déclarations d'intention d'aliéner (DIA)
- Assurer la police de l'urbanisme ainsi que le suivi des contentieux et des infractions en lien avec les services de l'intercommunalité
- Réceptionner et suivre les autorisations de travaux relatives aux ERP
- Organiser et suivre les commissions de sécurité et d'accessibilité (préparation et suivi)
- Gérer et suivre les demandes de débits de boissons, de publicité, d'enseignes et de préenseignes
- Préparer ou superviser les rapports, arrêtés, décisions administratives et délibérations relevant du service Urbanisme et Domaines

Au titre des affaires foncières

- Gérer le patrimoine communal (acquisitions, cessions, régularisations foncières)
- Mettre en œuvre les procédures foncières et domaniales (préemption urbaine, biens vacants et sans maître, etc.)
- Rédiger des actes de vente en la forme administrative pour le compte de la collectivité
- Organiser et participer à la Commission Communale des Impôts Directs (CCID)

Au titre de la lutte contre l'habitat indigne, de l'hygiène, de la sécurité et des catastrophes naturelles

- Déclencher et suivre les procédures administratives nécessaires
- Préparer et rédiger les courriers ainsi que les arrêtés
- Assurer le suivi du permis de louer et du permis de diviser
- Assurer le suivi et l'actualisation de l'ensemble des dispositifs, plans et schémas communaux (PCS, ...)

Profil recherché :

- Maîtrise du droit des sols et des autorisations d'urbanisme
- Connaissances juridiques en droit de l'urbanisme, droit de l'environnement, droit de la construction et de l'habitation
- Maîtrise de la lecture des plans (cadastre, PLU, ...)
- Bonne connaissance de l'environnement territorial et des pouvoirs de police
- Connaissance du fonctionnement des commissions de sécurité et d'accessibilité et du déroulement des enquêtes publiques
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique, de la bureautique et des logiciels liés à l'urbanisme

Conditions de recrutement :

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels.

Recrutement par voie de mutation, de détachement ou contractuelle sur le grade des rédacteurs (catégorie B).

Rémunération :

À définir en fonction du profil et de l'expérience.

Temps de travail :

Poste à temps complet pour lequel plusieurs cycles de travail sont possibles et à définir avec l'autorité hiérarchique :

* 36h sur 4,5 jours

* 35h sur 4 ou 5 jours

Avantages :

Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien de salaire destinée à limiter le reste à charge des agents. Prise en charge à hauteur de 75 % des frais de transport en commun domicile-travail.

Candidatures :

Les candidatures sont à adresser à :

Mairie de Hettange-Grande - 8, place de la Mairie - 57330 Hettange-Grande

Ou par e-mail : rh@hettange-grande.fr

Votre dossier de candidature doit comprendre une lettre de motivation et un CV détaillé.