



## **La Plagne Tarentaise**

La commune nouvelle de La Plagne Tarentaise (Savoie)  
3 831 habitants – 60 000 lits touristiques  
4 communes historiques (créée le 01/01/2016)  
Recrute par voie de mutation ou en cdd

### **Chargé des affaires foncières et de l'instruction du droit des sols (H/F)**

A temps complet au sein du service urbanisme  
Par voie de mutation ou  
Contractuel (en application de l'Article 3-3-2 de la loi 84-53 du 26/01/1984)

*Poste à pourvoir dès que possible*

Vous serez placé sous l'autorité du directeur du service aménagement du territoire, urbanisme et environnement au sein d'une équipe de 4 agents et réaliserez les missions suivantes :

#### **Missions principales :**

**Dans un contexte d'action foncière rurale et touristique et de pression foncière importante, les missions portent sur :**

##### **Affaires foncières**

- Assurer le suivi et l'instruction des affaires foncières (vente, acquisition, biens vacants, alignement, déclaration d'utilité publique, classement ou déclassement de voiries...)
- Gérer administrativement les acquisitions et ventes des immeubles bâtis et non bâtis (bornages, divisions, enquête publique, etc.)
- Piloter le montage et le suivi d'appel à projet visant à la vente de terrains ou à la conclusion de baux emphytéotiques
- Effectuer les recherches préparatoires au montage de dossiers (cadastre, archives, domaines...)
- Enregistrer les données d'ordre statistique et fiscal pour transmission aux organismes compétents
- Piloter le montage et le suivi d'appel à projet visant à la vente de terrains ou à la conclusion de baux emphytéotiques
- Assurer une veille juridique, technique et réglementaire

##### **Instruction ADS**

- Accueillir le public en cas d'absence dans le service
- Instruire complètement les autorisations d'urbanisme (déclarations préalables, certificats d'urbanisme opérationnel),
- Etudier les autorisations d'urbanisme (permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager) avec le service d'instruction mutualisé à l'APTV,

- Vérifier la recevabilité des dossiers au regard du droit (vérifie la conformité de la demande, la pertinence technique, économique et environnementale des éléments du projet),
- Conseiller, renseigner et accompagner les pétitionnaires, porteurs de projets, architectes, élus, agents sur les autorisations d'urbanisme (permis de construire, permis de démolir, déclarations préalables, permis d'aménager),
- Contrôler les autorisations d'urbanisme – récolements DACT,
- Assurer la police de l'urbanisme,

### **Missions secondaires**

- Contribuer à l'élaboration du PLU unifié,
- Participer aux réunions du service pilotées par le responsable de service dans un objectif d'amélioration et de fluidification des règlements d'urbanisme,
- Respecter la législation, les procédures internes et les modes opératoires en vigueur
- Participer à la commission d'urbanisme
- Travailler sur la base du SIG mis en place par la commune et participer activement à son développement

### **Compétences et qualités requises :**

- Expérience dans la gestion et le suivi d'affaires foncières,
- Connaître la réglementation en vigueur, notamment Code de l'Urbanisme et les procédures et outils de l'urbanisme et du foncier (droit de préemption urbain, acquisition à l'amiable), procédures d'enquête publique, ADS

Toutes expériences ou compétences complémentaires en urbanisme/réglementation liées seront appréciées

- Compétences et connaissances juridiques,
- Savoir travailler en équipe
- Rédiger des notes de synthèses, des actes administratifs, lire des plans et des cartes,
- Faire preuve de discernement, savoir s'adapter, savoir analyser et replacer le projet faisant l'objet de la demande dans un contexte politique, institutionnel, urbanistique et environnemental,
- Faire preuve de rigueur, d'organisation (gestion des priorités), d'autonomie
- Capacité d'adaptation,
- Connaître les techniques d'accueil et de communication,
- Maîtrise de l'outil informatique(bureautique, messagerie, logiciel métier).

### **Renseignements :**

Recrutement : par voie statutaire ou contractuelle

Filière : administrative ou technique

Catégorie : B

Salaires : selon grade (+ CNAS + régime indemnitaire + Chèques déjeuners + participation garantie maintien de salaire)

Durée hebdomadaire : 35h.

Lieu de travail : commune de La Plagne Tarentaise

### **Candidatures**

Candidature à adresser par mail à [courrier@laplagnetarentaise.fr](mailto:courrier@laplagnetarentaise.fr), ou par courrier à l'attention de Monsieur le Maire de la commune de la Plagne Tarentaise, BP 04, 73216 AIME LA PLAGNE CEDEX **avant le 28 février 2022.**

Toutes les offres d'emplois de la commune de la Plagne Tarentaise sont sur [www.laplagne-tarentaise.fr/emploi-économie/offres d'emploi](http://www.laplagne-tarentaise.fr/emploi-économie/offres%20d'emploi)