



La Ville de Conflans-Sainte-Honorine (Yvelines) recrute
pour le service **URBANISME**

Un ADJOINT AU RESPONSABLE DE SERVICE - Secteurs FONCIER ET DROIT DES SOLS

Poste à temps complet à pourvoir le plus rapidement possible.
Cadre d'emploi des Attachés territoriaux.
Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle

MISSIONS

Mettre en œuvre la politique foncière de la Commune
Encadrer les secteurs Droit des Sols - Contentieux sous couvert de la direction du service Urbanisme.

FONCTIONS

- Foncier
 - Gestion du patrimoine communal (acquisition à l'amiable ou par procédure administrative, cession, location)
 - Suivi de la gestion foncière des projets d'aménagement urbain de la Commune
 - Interface mairie /Communauté Urbaine pour toutes les questions relevant du secteur foncier (suivi DIA, préemption, déclassement du domaine public)
 - Suivi du marché immobilier local au travers des DIA et lien avec le pôle Habitat pour identifier les enjeux de la politique résidentielle

- Droit des Sols
 - Animer et piloter l'équipe en charge du Droit des Sols et Contentieux (3 agents)
 - Veiller à la qualité des projets urbains instruits en lien avec la communauté urbaine et les partenaires extérieurs
 - Conseiller les élus et les porteurs de projets
 - Participer à l'élaboration de documents en lien avec le Droit des Sols (charte, plaquette de communication...)
 - Gérer les contentieux et les précontentieux, en lien le service juridique, l'élu, l'avocat, l'assurance, le conciliateur et les services extérieurs (DDT, commissariat, ARS...)
 - Assurer l'accueil du public difficile
 - Participer à l'élaboration des documents cadre du service en lien étroit avec la direction du service et des élus

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

- ✓ Expérience confirmée en Foncier, DDS et contentieux
- ✓ Connaissances en droit public, droit de l'urbanisme, code général de la propriété des personnes publiques, code de la Construction et de l'habitation, Code de l'Environnement, droit civil,
- ✓ Compétences techniques et administratives liées à l'urbanisme
- ✓ Maitrise des outils bureautiques et informatiques (Urbapro, Word, Excel)

QUALITES REQUISES

- ✓ Aptitude à l'encadrement et l'animation d'équipe
- ✓ Sens de l'organisation et grande rigueur
- ✓ Aisance relationnelle (contacts avec des tiers)
- ✓ Qualités rédactionnelles
- ✓ Esprit d'initiative et sens de l'autonomie
- ✓ Capacité à travailler en équipe
- ✓ Discrétion professionnelle
- ✓ Ecoute et diplomatie