

# DIFFUSION DE L'OFFRE D'EMPLOI

## **Descriptif de l'emploi – Missions :**

Sous l'autorité de la Secrétaire Générale, vous assurez l'encadrement du service technique. Vous assurez la gestion technique, administrative et juridique en matière de travaux et d'urbanisme :

### **1. Marchés publics / Travaux**

- suivi des procédures de marché public ou de consultation des entreprises et notamment rédaction des documents de consultation analyse les devis ou les offres
- établissement des documents nécessaires à la programmation et au suivi comptable de ces travaux (notamment dossiers de demande de subvention).
- préparation et participation à la commission travaux / aménagement et rédaction des comptes-rendus.
- rédaction des arrêtés de circulation relatifs aux travaux entrepris pour le compte des concessionnaires (eau, gaz, électricité, téléphone).
- contrôle de l'exécution des travaux
- encadrement des services techniques

### **2. Urbanisme et aménagement**

- suivi et lien avec la DDT pour l'instruction des diverses autorisations d'occupation des sols
- interlocuteur privilégié des administrés ayant un projet de construction
- suivi de l'élaboration des documents et études d'urbanisme (PLU, études pré-opérationnelles et opérationnelles...)

### **3. Foncier**

- instruction des dossiers d'acquisition amiable, de vente
- constitution des dossiers de préemption et des dossiers de vente des biens préemptés
- cessions gratuites et onéreuses au titre des autorisations d'urbanisme- procédures d'office
- contentieux
- montage et rédaction des dossiers de classement dans le domaine public

### **4. Bâtiments communaux ou espaces publics (aires de jeux).**

- suivi administratif des ERP (fréquence des visites de sécurité, rédaction des documents liés à la sécurité, programmation des contrôles...)
- interlocuteur des organismes de contrôle (électricité, gaz, moyens de secours, extincteurs). dans le cadre de l'élaboration budgétaire, analyse des rapports afin que les travaux nécessaires soient inscrits au budget
- des préconisations des commissions de sécurité.

### **5. Veille juridique et réglementaire**

- instruction des dossiers de contentieux et de pré-contentieux
- veille juridique et réglementaire des dossiers techniques principalement

## **Profil recherché :**

Votre sens relationnel et votre sens de la communication vous permettent d'organiser, d'optimiser le traitement et le suivi des demandes.

Vous savez manager et êtes organisé.

Le sens du travail en équipe et des qualités relationnelles sont indispensables.  
Doté d'une aisance rédactionnelle, rigoureux et dynamique, faisant preuve d'initiative, d'écoute, d'analyse, d'un sens aigu des responsabilités et de discrétion professionnelle, vous êtes disponible.  
Vous maîtrisez l'outil informatique (Word, Excel). La pratique des logiciels de la société MAGNUS constituerait un plus.  
L'expérience sur un poste similaire serait appréciée.

### **Conditions de recrutement :**

Emploi statutaire  
Catégorie B – grade Technicien Territorial de préférence, ou Rédacteur  
Ou  
Catégorie A – grade Attaché  
Rémunération statutaire 35 heures hebdomadaires + régime indemnitaire + 13ème mois + adhésion au CNAS.  
Poste à pourvoir immédiatement.

### **Candidatures à adresser à :**

Monsieur Le Maire  
41 place de l'Eglise  
73410 LA BIOLLE

### **Contact et information complémentaires**

Madame Françoise CALLOUD  
Secrétaire générale  
04.79.54.11.44  
[secretariatgeneral@la-biolle.fr](mailto:secretariatgeneral@la-biolle.fr)