



La Ville de HAUTS DE BIENNE
RECRUTE un(e) Juriste

à temps complet au grade d'attaché

(C.D.D. en remplacement congé de maternité 6 mois, renouvellement possible pour la même durée)

Environnement du poste :

Ville de 5 500 habitants – capitale de la Lunetterie Française, située au cœur du Parc Naturel Régional du Haut-Jura – à 10 kms des stations de ski alpin et nordique – 50 kms de Genève

Au sein du Service Juridique, Urbanisme et Immobilier. Vous êtes responsable de deux agents – un agent immobilier et un assistant (e) urbanisme – afin d'occuper, sous la responsabilité de Madame la Directrice générale des services, les missions suivantes :

URBANISME :

- Instructeur et gestionnaire des autorisations d'urbanisme (CU, PC, DP, PA, AT, etc.) : contrôle de la régularité des dossiers vis-à-vis de la législation et de la réglementation en matière d'urbanisme, ainsi que vis-à-vis du PLUi de Haut Jura Arcade Communauté / rédaction des arrêtés ;
- Réalisation des préemptions
- Gestion des ERP
- Répondre aux questions des élus, des administrés et de l'assistant (e) urbanisme
- Animer la Commission urbanisme
- Contrôle de la régularité et de l'achèvement des constructions et des aménagements réalisés
- Rédaction des infractions au Code de l'urbanisme
- Mise en œuvre des procédures de modification et de révision du PLUi
- Rédaction des arrêtés d'alignement
- Assurer et coordonner les visites avec l'UDAP

IMMOBILIER :

- Réalisation des cessions et des acquisitions de la Commune : vérification des actes notariés (servitudes, urbanisme, délibération, etc), réalisation des diagnostics et consultations obligatoires ;
- Assurer la coordination entre les différents partenaires en vue de la préparation des plateaux à vendre, la création de copropriétés, les demandes de relevé de géomètre, etc ;
- Rédaction des baux (habitation, commerciaux, professionnels, conventions de mise à disposition, baux relevant du Code civil, etc) ;

- Gestion des dossiers EPF (baux, achats, conventions opérationnelles, vérification des frais, *etc*) ;
- Gestion des relations avec les différents syndics de copropriété, en lien avec l'agent immobilier ;
- Assurer les biens immobiliers acquis par la collectivité

JURIDIQUE :

- Expertise juridique sur les dossiers du service, et plus globalement, sur ceux de la collectivité ;
- Effectuer les veilles juridiques et réglementaires ;
- Gestion des contentieux : recours gracieux, de plein contentieux, REP, *etc*
- Rédaction des mémoires en défense et réponse aux recours gracieux
- Gestion des assurances
- Rédaction des actes et contrats complexes / Anticipation des risques juridiques
- Répondre aux sollicitations juridiques des différents services et des élus

SAVOIRS REQUIS / COMPETENCES :

- Bonne connaissance en droit public (gestion et mode de fonctionnement d'une collectivité) et privé (servitudes, contrats, volumétrie, copropriété, *etc*)
- Maîtrise du cadre juridique de la gestion immobilière et droit immobilier
- Maîtrise des règles et procédures de gestion locative
- Maîtrise des procédures de contentieux
- Maîtrise du cadre juridique du droit de l'urbanisme
- Savoir lire et interpréter un PLUi
- Connaissance des procédures PLUi
- Négociateur et conciliateur
- Autonomie
- Dynamisme et aisance relationnelle
- Rigueur, organisation, assiduité et disponibilité
- Discrétion et secret professionnel

CONDITIONS D'EXERCICE :

Travail en bureau et sur le terrain

Travail nécessitant de la réactivité et de la disponibilité

Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service

RELATIONS FONCTIONNELLES :

Relations avec la direction générale, les services finances et les services techniques

Relations avec Monsieur le Maire et l' élu en charge de la Commission Urbanisme

Relations avec les administrés – syndics – trésorerie – notaires – administrations publiques

Lieu de travail Commune nouvelle de Hauts de Biemme 39400

Filière Administrative

Cadre d'emploi Attaché Territorial Catégorie A

Statut	Fonctionnaire ou contractuel si impossibilité de recruter un statutaire
Temps de travail	Temps complet du mardi au samedi midi
Lien hiérarchique	D.G.S.
Diplômes	BAC +5 en droit – expérience dans un poste similaire souhaitée

CANDIDATURES :

A adresser à Monsieur le Maire de Hauts de Bienne – service des ressources humaines – BP 90107

39403 HAUTS DE BIENNE CEDEX ou par mail drh@mairie-morez.fr

Les candidats présélectionnés seront convoqués à un entretien.

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Renseignements auprès de Mme Mathilde MOREAU – 03 84 33 15 44