



Place de la Mairie - 01700 BEYNOST

**Date limite de  
candidature**

au plus tôt

Recrutement par  
voie statutaire ou à  
défaut par voie  
contractuelle  
Cadre d'emploi des  
Rédacteurs  
Catégorie B - Filière  
administrative

35h ou 37h /  
semaine  
Télétravail possible

Rémunération par  
équivalence au  
grade de rédacteur  
territorial + régime  
indemnitaires

Avantages sociaux :  
participation à la  
garantie maintien de  
salaire et à la  
mutuelle santé,  
adhésion au CNAS,  
titres restaurant

La commune de Beynost est une commune de plus de 5 000 habitants du département de l'Ain, située à une quinzaine de kilomètres au nord-est de Lyon. Afin de compléter son équipe, la commune recrute un-e responsable du service urbanisme et foncier à temps complet.

Placé-e sous l'autorité directe du Responsable de pôle Aménagement du territoire, vous êtes chargé-e de la mise en œuvre de la politique communale en matière d'aménagement du territoire, d'urbanisme réglementaire et de gestion foncière. Vous assurerez le pilotage et le suivi des dossiers d'urbanisme, veillez à la bonne application de la réglementation et accompagnez les projets de développement de la commune dans une logique de développement durable et de qualité urbaine.

**> MISSIONS**

- Organiser, coordonner et animer l'activité du service Urbanisme et Foncier.
- Encadrer, accompagner et soutenir l'instructeur urbanisme et foncier dans l'exercice de ses missions.
- Assurer un appui technique et réglementaire auprès des agents du service et participer au traitement des dossiers complexes ou à enjeux.
- Coordonner le traitement des autorisations d'urbanisme en lien avec le pôle ADS de la Communauté de communes et veiller à la bonne prise en compte des enjeux communaux.
- Veiller à l'application du Plan Local d'Urbanisme (PLU) et de la réglementation en vigueur et participer à l'élaboration ainsi qu'aux évolutions des documents d'urbanisme.
- Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations d'aménagement de la collectivité et accompagner les projets structurants du territoire.
- Contrôler la régularité des constructions et aménagements réalisés et assurer le suivi des procédures de mise en conformité, des infractions au code de l'urbanisme et des situations de péril.
- Assurer le suivi des contentieux en lien avec les partenaires juridiques, les avocats et les services compétents.
- Participer à la veille foncière et piloter les procédures foncières : acquisitions, cessions, préemptions, conventions, baux, mises à disposition, gestion des alignements et valorisation du patrimoine communal.
- Conseiller les élus et les services sur les questions relatives à l'urbanisme, au foncier et à l'aménagement du territoire.



#### RENSEIGNEMENTS :

Responsable du service  
Ressources :  
Natacha QUESADA

Gestionnaire RH :  
Anne GUIBERT

#### CANDIDATURE :

Merci d'adresser votre  
CV et lettre de  
motivation à :

Mairie de Beynost  
Mme Caroline TERRIER,  
Maire  
355 chemin du  
Monderoux  
01700 BEYNOST

ou

rh@ville-beynost.fr

- Préparer ou superviser la préparation des rapports, arrêtés, décisions administratives, conventions et délibérations relevant du service.
- Participer à l'élaboration et au suivi budgétaire du service.
- Développer et entretenir les relations avec les partenaires institutionnels et les acteurs du territoire.
- Assurer une veille réglementaire et juridique dans les domaines de l'urbanisme, du foncier et de l'aménagement.
- Garantir la continuité du service.

*Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer de manière concertée selon les besoins du service.*

#### > QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES

- Formation supérieure Bac+2 à Bac+5 en droit public, urbanisme, aménagement du territoire.
- Expérience souhaitée sur un poste similaire
- Expérience en coordination d'équipe ou en gestion de projet serait appréciée.
- Maîtrise du droit de l'urbanisme et connaissance du droit foncier.
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des procédures administratives.
- Connaissance des documents d'urbanisme (PLU, OAP, plans cadastraux, servitudes, etc.) et capacité à lire et analyser des plans et documents techniques.
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers.
- La connaissance d'un système d'information géographique (SIG) serait appréciée.
- Permis B exigé.

#### > CAPACITÉS PERSONNELLES REQUISES

- Sens du service public et de l'intérêt général.
- Rigueur, organisation et autonomie.
- Capacité à organiser, coordonner et prioriser l'activité du service.
- Aptitude à accompagner et conseiller les élus, les agents et les partenaires.
- Qualités relationnelles, rédactionnelles et esprit de synthèse.
- Capacité à travailler en transversalité et à conduire des projets.
- Réactivité, capacité d'adaptation et sens des responsabilités.
- Aptitude à gérer les situations sensibles avec diplomatie, pédagogie et discernement.
- Discrétion professionnelle, devoir de réserve et respect de la confidentialité.
- Esprit d'initiative et force de proposition.

