



La Ville de Ham recrute :

UN(E) CHARGE(E) DE L'URBANISME ET DU DEVELOPPEMENT TERRITORIAL

Poste à pourvoir dès que possible

Temps complet – Poste ouvert au personnel titulaire et/ou contractuel – Rémunération selon grille indiciaire

Présentation Générale de la Ville de Ham :

La ville de Ham, commune du département de la Somme en région Haut-de-France, est située aux confins du Vermandois, du Santerre et du Noyonnais, à la limite est du département de la Somme avec celui de l'Aisne et sud-est avec celui de l'Oise. La ville est située à 20 km au sud-ouest de Saint-Quentin, à 20 km au nord de Noyon et à 25 km au sud de Péronne.

Centre-bourg d'un territoire rural, la Ville de Ham compte près de 5 000 habitants et concentre les principaux commerces, services, établissements scolaires et équipements sportifs et culturels. Plusieurs industries s'y sont par ailleurs développées.

Dans un contexte particulièrement évolutif, les questions afférentes à l'urbanisme et au développement du territoire constituent des priorités majeures pour la commune.

Présentation générale du poste :

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et du Responsable du Pôle Urbanisme, Patrimoine et Développement du Territoire, le chargé de l'urbanisme et du développement territorial assure la mise en cohérence et en conformité des projets et/ou demandes diverses ayant attrait au développement du territoire avec les règles et contraintes applicables en matière d'urbanisme.

Principales missions :

➤ URBANISME :

- **Renseignements et Accompagnement des usagers** (particuliers et professionnels) dans le cadre des démarches administratives liées à l'urbanisme ; Le cas échéant, transmission des premiers renseignements utiles aux pétitionnaires et porteurs de projet (démarches à remplir, conseils, vérification de la complétude des dossiers, etc.) ;
- **Gestion, traitement et suivi administratif** des demandes afférentes aux Certificats d'Urbanisme d'information ;
- **Gestion, traitement et suivi administratif** des demandes liées au numérotage et à l'adressage ;

- **Vérification des dossiers** d'urbanisme (déclarations préalables, permis de construire, permis d'aménager, etc.) avant transmission au service instructeur ; Le cas échéant, suivi des dossiers en lien avec les structures compétentes ;
- **Suivi** des mises à jour du règlement d'urbanisme ;
- **Rédaction et suivi** des délibérations ou décisions relatives à l'urbanisme ;
- **Accompagnement** des élus et autres services sur l'ensemble de projets liés à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire ;
- **Participation**, en lien avec la Police Municipale, à la police de l'urbanisme ;

➤ **FONCIER/PATRIMOINE :**

- **Instruction** des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) ;
- **Alerte, conseil et accompagnement des élus** sur la gestion du foncier de la commune ;
- **Gestion, traitement et suivi administratif** des procédures d'acquisition, de cession et de préemption de la commune ;
- **Organisation et Gestion** de la Commission Communale des Impôts Directs (CCID) : convocation annuelle, préparation des dossiers et envoi à la DGFIP des bordereaux signés ;
- **Gestion des commissions de sécurité** : réception des convocations et transmission à l' élu en charge, réception des avis et rédaction des arrêtés

➤ **ENVIRONNEMENT :**

- **Renseignements et Accompagnement** des usagers dans le cadre des démarches administratives liées à la publicité et aux enseignes ;
- **Gestion, Traitement et Suivi** des demandes afférentes aux autorisations préalables d'enseignes et Déclarations Préalables de Publicité et Pré-enseignes ;
- **Participation**, en lien avec la Police Municipale, à la police de la publicité ;
- **Gestion** des enquêtes publiques : réception, affichage, mise à disposition des dossiers au public ;

➤ **LOGEMENT / LUTTE CONTRE L'HABITAT INDIGNE :**

- **Participe**, en lien avec les services de l'état, à la mise en œuvre des signalements et autres procédures d'urgence en matière de logement et de lutte contre l'habitat indigne ;
- **Gestion, traitement et suivi** des dossiers et/ou procédures administratives liées à la lutte contre l'habitat indigne ; Le cas échéant, participe aux visites opérationnelles en lien avec les élus et autres services compétents ;
- **Suivi** de la mise en œuvre de l'OPAH portée par la Communauté de Communes ;

➤ **DEVELOPPEMENT DU TERRITOIRE :**

A travers son lien étroit avec le développement du territoire, sous l'autorité du Responsable du Pôle Urbanisme, Patrimoine et Développement du Territoire, le chargé de l'urbanisme et du développement territorial est amené à accompagner l'élaboration et la mise en œuvre des projets de la commune :

- Suivi de l'avancement opérationnel, technique et financier des opérations en lien avec les référents des partenaires de la Ville ;
- Accompagnement à la gestion des marchés publics ;
- Suivi du budget global du programme (dépenses et recettes), de son articulation au plan prévisionnel des investissements, aux budgets annuels, à l'exécution des marchés, aux demandes de subventions ;

Contraintes du poste :

- Temps de travail : 36h00 par semaine (lundi, mercredi, vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 ; le mardi et le jeudi de 08h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h00) ;
- Congés annuels (25 jours de congés annuels) et RTT (6 jours de RTT par an) ;
- Déplacements occasionnels sur le territoire ;

Profil du candidat :

Exigences du poste :

- Formations et diplômes souhaités : toute formation en rapport avec l'administration communale et les missions identifiées ; Expérience appréciée ;
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (orthographe-syntaxe-vocabulaire professionnel...)
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;
- Maîtrise des techniques de conduite d'opérations et de projets ;
- Maîtrise des règles de passation et de suivi des marchés publics ;
- Connaissance générale : connaissance du fonctionnement et de l'environnement des Collectivités ;
- Domaine de compétences : réglementation/statut de la fonction publique ;

Qualités requises au poste :

- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir organiser et gérer les priorités ;
- Savoir comprendre une demande et orienter les correspondants ;
- Savoir prendre des notes ;
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs ;
- Accueillir le public avec amabilité ;
- Respecter la confidentialité ;
- Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique ;

Les candidatures, comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae, sont à adresser à
Madame Julie MEZROUH-DOD, Directrice Générale des Services,
7 Place de l'Hôtel de Ville
80400 HAM
compta@ville-ham.fr