

FICHE DE POSTE

Poste occupé par :



INTITULE DU POSTE :

Chargé de mission : urbanisme (grands dossiers) et environnement (développement durable)

SERVICE : Urbanisme-environnement

CATEGORIE : Catégorie B ou A

FILIERE : Technique ou administrative

Durée du contrat 1 an

Lieu de travail :
Mairie de Gouesnou

Responsabilité hiérarchique :
Responsable du pôle travaux-urbanisme-environnement

Fonction particulière : NON

MISSIONS DU POSTE:

Conduire les grands projets en matière de planification urbaine et d'aménagement urbain, en lien avec Brest Métropole et les autres partenaires de la ville : BMA, BMA SPL ;
Elaborer et mettre en œuvre la politique de développement durable de la collectivité.

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE

1) Urbanisme (grands dossiers)

- Conduit les grands projets en matière de planification urbaine et d'aménagement urbain, pour ce qui concerne les compétences communales ;
- Assure le suivi pré-opérationnel des opérations d'aménagement ;
- Veille à la cohérence des projets avec la politique urbaine de la collectivité et de la métropole ;
- Met en œuvre des procédures foncières adaptées en lien avec le responsable du pôle ;
- Assure la veille juridique et réglementaire.

2) Environnement

- Travaille à l'élaboration et la mise en œuvre le projet de développement durable de la collectivité ;
- Assure l'ensemble des phases de conception et de rédaction de la démarche participative, de concertation (sensibilisation, diagnostic, programmes d'actions, démarrage des actions) ;
- Développe dans les services de la ville une démarche d'éco-responsabilité, organise, anime et suit le projet de développement durable ;
- Organise un réseau local autour du développement durable en lien avec les autres partenaires ;
- Suit les instances internes (comité de pilotage, commissions/groupes de travail, ...) ;
- Réalise les bilans annuels et évalue les actions menées ;
- Accompagne les services, les partenaires, les élus, les acteurs locaux et les citoyens au montage et à la mise en œuvre des actions ;
- Elabore un plan et des outils de communication, en lien avec le service communication ;
- Rend compte de l'avancement du projet à la Direction Générale, aux Pôles et aux élus ;
- Exécute les tâches récurrentes d'administration générale : rédaction de courriers et de comptes rendus ; production de notes, de tableaux de bord ; réponses aux demandes hiérarchiques etc ;
- Assure la recherche de financements, le montage et le suivi des dossiers y afférents ;
- Assure une veille réglementaire et d'actualité ;
- Développe et met en œuvre des projets de médiation avec les écoles, les associations et les habitants.

RELATIONS FONCTIONNELLES

Contacts directs avec le maire, l'adjoint à l'urbanisme-environnement et les élus référents
Relations transversales avec les autres services de la collectivité
Contacts avec les autres collectivités et partenaires institutionnels
Contacts avec les administrés, acteurs locaux et associations

HORAIRES ET CONTRAINTES EVENTUELLES

35 H hebdomadaires avec dépassements horaires possibles pour les réunions en soirée et manifestations diverses
Déplacements fréquents sur le territoire de la collectivité

MOYENS MIS A DISPOSITION

Bureau
Ordinateur
Téléphone
Plus généralement les moyens de la collectivité

EXIGENCES REQUISES

Compétences nécessaires :

Formation supérieure Bac +3 à + 5

Compétences théoriques :

Droit de l'urbanisme réglementaire, opérationnel et foncier ;

Maîtrise de la méthodologie d'élaboration d'un schéma de développement durable ;

Bonne connaissance des enjeux du développement durable et du fonctionnement des collectivités territoriales ;

Maîtrise de la démarche de projets ;

Maîtrise des outils informatiques (aspects visuels, cartographiques, schémas, etc...) ;

Etre capable de structurer des documents graphiques et de synthèse ;

Capacité de synthèse et aisance rédactionnelle.

Compétences techniques :

Analyser les évolutions d'un territoire et les besoins en matière de développement urbain ;

Analyser la faisabilité et la pertinence technique et financière des projets ;

Maîtriser la conduite de projets en transversalité ;

Aptitude à informer, mener et animer des actions de communication, conduite de réunions ;

Animer des réunions d'information et de concertation ;

Rendre compte et partager l'information.

Compétences relationnelles :

Aisance orale ;

Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur ;

Sens de l'écoute et de la diplomatie ;

Sens des responsabilités et du service public ;

Sens de la médiation, être capable de sensibiliser les différents publics.

Autres compétences

Esprit d'initiative et d'anticipation ;

Autonomie et rigueur dans l'organisation du travail ;

Réactivité et adaptabilité ;

Force de proposition et d'aide à la décision auprès de l'autorité territoriale.

Fiche de poste en date du

Miloud BELMEKKI

Directeur général des services

L'agent,

Maxime HERLEDAN

Adjoint délégué au personnel