

## FICHE DE POSTE

<b>Intitule du poste :</b>	<b>Urbaniste Conseil</b>
<b>Poste occupé par :</b>	
<b>Grade détenu :</b>	<b>Attaché ou ingénieur</b>
<b>Pôle :</b>	DGS
<b>Direction de rattachement :</b>	Direction de l'Urbanisme
<b>Service :</b>	RAS

<b>MISSIONS</b>	
<b><u>Situation hiérarchique :</u></b>	Rattaché à la Directrice de l'Urbanisme
<b><u>Activités principales :</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mener ou contribuer à mener des procédures et études de planification urbaine en termes :               <ul style="list-style-type: none"> <li>o administratif avec l'appui du secrétariat du service (cahier de consultation, suivi comptable et suivi du prestataire quand externalisation, gestion du calendrier, notes, mise en place des différentes instances, rédaction du dossier...),</li> <li>o technique (études thématiques ou de territoire, cartographie, ...),</li> <li>o juridique (analyse des normes supérieures, respect du code de l'urbanisme, mise en œuvre de la concertation, écriture du règlement, ...),</li> <li>o d'animation (réunions, réflexion collective, concertation, liens avec partenaires ...),</li> <li>o et de gestion de leur suivi (analyse besoin d'évolution, bilan triennal, suivi des contentieux, ...).</li> </ul> </li> <li>- Apporter son expertise à l'accompagnement des projets et études urbaines sur le territoire, dont procédures d'aménagement, de financement, conseil aux élus et particuliers.</li> <li>- Piloter des études pré-opérationnelles d'envergure en lien avec la Direction de l'Aménagement</li> <li>- Être en charge du développement du SIG de la Direction (intégration des documents sur le géoportail de l'urbanisme, développement et gestion de l'observatoire de l'habitat et du foncier...)</li> </ul>
<b><u>Conditions d'exercice des missions :</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en Bureau</li> <li>- Déplacements sur le terrain, dans les mairies et dans différentes institutions</li> <li>- Contact direct avec les élus, les services ou organismes associés et les habitants</li> <li>- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité</li> </ul>
<b><u>Contraintes spécifiques :</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilité pour réunions ou manifestations hors temps de travail classique (soir et week end)</li> </ul>

<b><u>Autonomie et responsabilités :</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autonomie dans l'organisation du travail sur la base des priorités fixées par la hiérarchie</li> <li>- Force de proposition auprès de la hiérarchie</li> <li>- Travail en transversalité</li> </ul>
--	--

<b>PROFIL</b>	
<b><u>Connaissances de base :</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise du cadre règlementaire de l'urbanisme</li> <li>- Maîtrise des outils de cartographie et SIG (QGIS)</li> <li>- Solides connaissances généralistes (architecture et patrimoine, habitat, économie locale et agriculture, mobilité, sociologie urbaine, environnement et développement durable, ...)</li> <li>- Connaissance des collectivités territoriales et de leurs procédures administratives, budgétaires et comptables</li> <li>- Maîtrise de la gestion de projets (calendrier, transversalité, animation, ...)</li> <li>- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique</li> <li>- Permis B obligatoire</li> </ul>
<b><u>Savoir-faire :</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitude à la prospective conjuguée au goût du pré-opérationnel</li> <li>- Capacités rédactionnelles (rédaction de dossiers, rédaction de courriers, rédaction administrative, ...)</li> <li>- Esprit d'analyse et de synthèse</li> <li>- Sens de l'organisation, de l'anticipation et de la rigueur dans la gestion des dossiers ; autonomie</li> <li>- Capacité à être polyvalent, à mener de front plusieurs tâches, et à travailler dans des domaines différents</li> <li>- Adaptabilité / flexibilité</li> <li>- Qualités d'expression orale, de pédagogie et de communication</li> <li>- Animation de réunions</li> <li>- Aptitude relationnelle au travail en équipe, en réseau ; diplomatie ; sens du contact</li> </ul>
<b><u>Relations professionnelles les plus fréquentes :</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Echanges fréquents avec la Directrice de l'Urbanisme</li> <li>- Relations régulières avec les services communautaires et communaux (techniciens et élus)</li> <li>- Relations avec les partenaires du territoire</li> <li>- Relations ponctuelles avec la population et acteurs du territoire</li> </ul>

<b>Date, signature de l'agent</b>	<b>Le responsable du service</b>	<b>Le Directeur</b>