

Chargée de transition écologique

Cadre statutaire : **Catégorie :** B **Filière(s) :** Administrative/technique
Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux / Techniciens territoriaux

Rattachement administratif : **Service urbanisme et développement durable**

- Sous la responsabilité hiérarchique directe du responsable du service urbanisme et développement durable

Descriptif général du poste :

- Participer à la mise en œuvre des orientations municipales en matière de Transition Ecologique
- Préparer/Animer des événements dans le domaine du Développement Durable

Activités et tâches du poste :

Missions principales

- Contribuer à l'élaboration du projet de développement du territoire de la ville sous les différents aspects environnementaux, économiques, éthiques et sociaux
- Assurer une veille technique et réglementaire sur les thématiques environnementales et de développement durable
- Entretenir et développer les liens avec les partenaires externes
- Accompagner les services de la Ville dans la politique de développement durable souhaitée par la municipalité et les acculturer à celle-ci
- Assister et conseiller les élus et la direction générale en matière de transition écologique ;
- Organiser les manifestations communales et les événements relatifs au Développement Durable (rencontres du Développement Durable, semaine de l'arbre...)
- Organiser, assurer l'animation, le suivi et l'évaluation des travaux du Groupe Projet Ville Durable 2030
- Assurer la mise en œuvre et le suivi de l'aménagement du Parc de loisirs Nature et des Jardins de poche, ainsi que toute action afférente à la déclinaison du programme politique, en lien avec le responsable du service
- Suivre les actions de Bordeaux Métropole dans le domaine du développement durable (réseau des chargés de développement durable) et si besoin co-organiser des événements
- Assurer la gestion des courriers relatifs et la rédaction des actes municipaux relatifs au Développement Durable
- Instruire des demandes relatives au code de l'Environnement (publicité/enseignes...)
- Suivre le Règlement Local de Publicité Intercommunal et le PLU en lien avec le responsable, sur les aspects du développement durable (complémentarité)
- Suivre et conseiller sur la gestion de l'environnement local (biodiversité, faune, flore, nuisibles...) et les opérations de plantation ou de fleurissement, en lien avec les services de Bordeaux Métropole, le secteur Environnement du service technique et les élus
- Elaborer et suivre le Plan Communal de Sauvegarde en lien avec les partenaires externes comme le SDIS et Bordeaux Métropole ; coordonner sa rédaction, sa mise à jour, la formation des personnels visés et la réalisation d'exercices visant à tester son efficacité

Missions secondaires

- Participer à la gestion des affaires courantes du service en matière de droit de l'urbanisme et de droit de la Construction et de l'Habitation :
 - o Traitement des courriers et des courriers électroniques courants du service ;
 - o Enregistrement et traitement des dossiers d'autorisations du droit des Sols et autorisations de travaux ;
 - o Transmission aux services concernés ;
 - o Assurer le suivi des dossiers et l'accueil du service en l'absence du responsable de service ;

***Cette liste n'est pas limitative et peut évoluer selon les nécessités de service, sur décision de l'Autorité Territoriale**

Conditions particulières d'emploi :

- Travail à temps complet, Cycle hebdomadaire 36h30 avec octroi de jours d'ARTT
- Rythme de travail soutenu, pics d'activité liés aux échéances du programme avec amplitude variable en fonction des obligations de service (réunions en soirée, manifestations, ...)
- Permis B obligatoire
- Télétravail possible

Moyens mis à disposition :

- Bureau partagé et équipement informatique doté des logiciels adaptés à l'exercice de l'ensemble des tâches du poste

Positionnement hiérarchique : **N+2 : Directrice/eur général(e) des services**

N+1 : Responsable du service urbanisme et développement durable

 N : Chargé(e) de transition écologique

Management : Non

Compétences :

► *Les « Savoirs » :*

- Maîtrise du cadre réglementaire des politiques environnementales
- Connaissance de l'univers institutionnel et du fonctionnement d'une commune de moins de 10 000 habitants
- Connaissance en droit (code de l'environnement, code de l'urbanisme...)
- Connaissance technique et scientifique en matière de politiques environnementales (environnement, écologie, faune/flore)

► *Les « Savoir-faire » :*

- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Capacités de communication et de négociations
- Aptitudes au pilotage de projets complexes, stratégiques sur le long terme
- Aptitudes à l'organisation d'évènements dans le domaine de la transition écologique

► *Les « Savoir-être » :*

- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à rendre-compte
- Sens du service public

Renseignements complémentaires :

Santé au travail :

Risques liés au poste

- ▷ Risques de troubles musculo-squelettiques liés à l'exercice de tâches administratives
- ▷ Risques liés à l'accueil de public

Equipements de protection individuelle (EPI) mis à disposition

Je reconnais avoir pris connaissance de cette fiche de poste et en accepte le contenu.

Fait à Martignas/Jalle, le 05/07/24.



