

CHARGE DE MISSION PLUI - Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (H/F)

N° de poste : 244_PT

Famille(s) Métier : Urbanisme

Direction Générale de rattachement :
DGA STATE (Services Techniques,
Aménagement et Transition Ecologique)

Direction : Développement Urbain et
Aménagement

Service : Prospective et projets urbains

Filière du poste : Administrative

Catégorie du poste : A

Cadre d'emplois du poste : Attaché

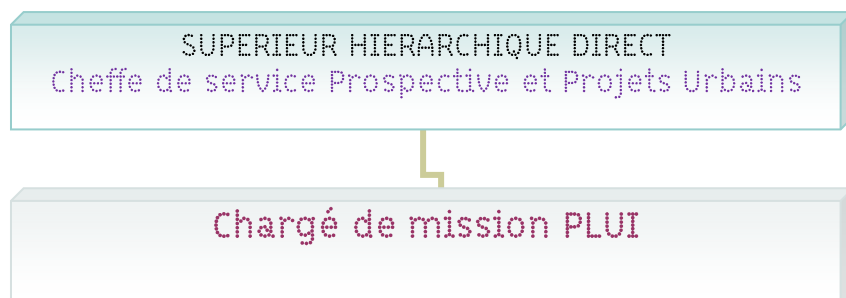
Temps de travail : Temps complet

Catégorie : sédentaire

La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

- Planification urbaine, orientations d'aménagement et suivi de la procédure PLUI en collaboration avec les services de l'agglomération
- Suivi des études urbaines
- Elaboration des documents d'information et de concertation pour le compte de la ville sur ces thématiques
- Elaboration des dossiers de subvention si besoin

Positionnement dans l'organigramme du service



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions

Une à deux modification du PLUI par an en lien avec Grand Chambéry

Missions et activités clefs :

- Suivi de l'ensemble des évolutions du PLUI-HD pour la Ville en lien avec ses projets urbains (recensement des demandes, suivi des OAP sur les secteurs à enjeux...) en lien fort avec Grand Chambéry, réunions régulières (mensuelles)
- Pilotage d'études urbaines préalables à la création d'OAP dans le PLUI-HD
- Suivi administratif: organisation de COTECH, compte rendu, mise à jour, reporting des actions, mise à jour planning, élaboration des courriers et délibérations,
- Suivi financier : montage de la partie technique des dossiers de subventions spécifiques,
- Suivi technique : participation aux réunions avant-projets avec les promoteurs et porteurs de projets, pilotées par l'ADS

- **Détails par missions :**
 - **PLUI**
 - Orientations de la commune, formalisation
 - Préconisations OAP Propositions de principes
 - Contenu réglementaire, propositions de principes
 - Concertation quartiers
 - COTECH / COPIL Chambéry : Organisation et suivi des actions
 - Demandes individuelles : traitement des demandes courriers réponse / transmission Grand CHY
 - Participation à Organisation de temps d'information /concertation publiques, aide à l'élaboration de documents communicants

 - **Urbanisme opérationnel**
 - Taxe d'aménagement, modification des taux et taxe majorée : DCM
 - PUP : Elaboration et mise en place avec Grand Chy compétent pour DCC Préparation du contenu des modifications du PLU ; Initialisation, propositions à Grand CHY qui met en forme et lance les procédures, validations à faire

Résultats attendus :

- Mener à terme les modifications de PLUI, correspondant à la vision de la Ville.
- Gestion des plannings pour anticiper les décisions et les délais administratifs
- Management de plusieurs projets en même temps et sur des temporalités différentes
- Qualité des remontées d'informations pour réussir la coordination et le travail partenarial en mode projet

Coopérations attendues :

Bonne connaissance des processus de la ville et de l'agglomération
Bonne connaissance des acteurs locaux
Relation fluide en interne avec les différents services

Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

Bonne connaissance de tous les outils à utiliser en mode projet et des logiciels associés

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
Niveau expert +++

- **Connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service** *en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
Urbanisme règlementaire		++	
Procédures de planification urbaine		++	
Stratégie foncière, financement et outils	++		

- **Connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
Planification et urbanisme opérationnel		++	
Culture aménagement urbain		++	

- **Les savoir-faire** *(sous forme de verbes d'action) :*

- Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :
- Savoir rédiger et argumenter un projet, un point technique, une proposition en vue d'un arbitrage
- Les savoir-faire relationnels :
- Savoir animer une réunion, un atelier de travail, une concertation

Les 3 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Réactivité
- Rigueur
- Adaptabilité

Conditions et modalités d'exercice

- Niveau de régime indemnitaire : A1+
- Autres primes : prime de fin d'année
- NBI (rubrique et nombre de points) : /
- Localisation du poste : Curial
- Déplacements (fréquence, lieu) : dans l'agglomération
- Permis, habilitations et autres titres obligatoires : /
- Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail : non
- Horaires spécifiques : réunions en soirées ponctuelles
- Port d'uniforme : non
- Port de vêtements de travail : non
- Moyens mis à disposition :
 - Véhicule de service :
 - Autres :
Précisez (badge d'accès, ordinateur portable) :

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.

Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel d'évaluation.