



Service Emploi

METIER : CHEFFE / CHEF DE PROJET FONCIER, URBANISME ET AMENAGEMENT

Collectivité :
Arrondissement :
Adresse :

Date de l'offre :
Référence de l'offre :

Gestionnaire :
Contact mail :
Téléphone :

LE POSTE A POURVOIR

Date limite de candidature : **Prévoir au minimum 3 semaines de diffusion sur le site.**
Date prévue du recrutement : **Prévoir 4 à 5 mois entre le lancement de la procédure de recrutement et l'arrivée de l'agent par mutation.**
ou, à défaut, délai de recrutement :

Type de recrutement : **Fonctionnaire**
Durée de la mission (si CDD) : **S'il s'agit d'un contrat, le service missions temporaires du cdg44 sera préalablement sollicité. L'offre sera diffusée uniquement si aucun candidat correspondant au profil recherché ne vous est proposé.**

Salaire indicatif :

Intitulé du poste : **Tel que nommé dans la collectivité (différent du grade).**
Champ d'intervention : **Politiques publiques d'aménagement et de développement territorial**
Famille : **Urbanisme et aménagement**
Métier : **Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement**

Filière : **Technique/Administrative**
Cadre d'emplois : **Ingénieurs/Attachés**
Grade : **Il est intéressant de ne pas être trop « restrictif » dans le choix du grade. Une offre peut être diffusée en précisant un « cadre d'emploi » et vous retiendrez les candidatures qui vous semblent le plus en adéquation avec le poste.**

LES MISSIONS SE RAPPORTANT AU POSTE

Petite introduction pour positionner le poste dans l'organigramme et donner quelques éléments de contexte (qualitatifs et/ou quantitatifs).

- Conduite des projets en matière de planification urbaine et d'aménagement urbain en veillant à la cohérence des projets avec la politique urbaine de la Ville.
- Suivi et contrôle de l'exécution ou de la délégation des opérations d'aménagement urbain (ZAC, lotissements, opérations isolées etc.).
- Préparation, organisation et animation des réunions (comités de Pilotage, réunions de la Direction...).
- Aide au montage de dossiers de demande de subvention, préparation des budgets.
- Participation à l'animation de la concertation avec les habitants.
- Conduite d'études préalables et de faisabilité.
- Elaboration de dossiers de consultation et passation de marchés publics.
- Développement et animation des partenariats, organisation et coordination de leurs actions.
- Encadrement d'un service.
- Assistance et conseils aux élus.
- Rédaction de notes, rapports, courriers et outils de communication.

Ajouter si nécessaire les activités propres au poste dans votre collectivité.

PROFIL

- **Expérience dans la conception et la conduite d'opérations d'aménagement.**
- **Connaissance des marchés publics, du domaine public, des règles de l'urbanisme, des procédures administratives, juridiques et comptables.**
- **Connaissance dans le domaine du bâtiment, VRD, EV.**
- **Connaissances en droit de l'urbanisme + urbanisme opérationnel.**
- **Connaissances en droit public et droit des collectivités territoriales.**
- **Méthodologie, organisation, rigueur, esprit de réflexion et de synthèse, capacité d'initiative dans la conduite de projets.**
- **Connaissance des outils informatiques.**
- **Sens du travail en équipe et qualités relationnelles.**

Niveau de diplôme requis : Pour rappel :

- les postes de catégorie C correspondent au niveau BEP/CAP.
- les postes de catégorie B correspondent au niveau BAC – Bac + 2.
- les postes de catégorie A correspondent au niveau BAC + 3 et plus.

Domaine du diplôme requis : **.= votre choix =.**

Spécialité du diplôme requis : **.= votre choix =.**

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation :

Service d'affectation : **Nommer le service précis.**

Temps de travail : **Cocher temps complet ou temps non complet.**

Pour un temps non complet, attention au calcul :

Pour un poste à 65 % d'un temps complet, il s'agit de 22h45 mn et non 22h75 mn.

Horaires de travail :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Horaires pause méridienne : **A renseigner uniquement si le poste comprend une pause méridienne obligatoire « longue » (c'est-à-dire de plus d'une heure).**

Autres(s) pause(s) :

Heures supplémentaires : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'heures supplémentaires.**

Astreintes : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'astreintes.**

Spécificités du poste : **Case à cocher si le poste comprend des horaires ou des contraintes spécifiques du type : travail en soirée, le samedi, le week-end, par roulement, en dehors des vacances scolaires...**

Remplacement :

Modalités congés annuels :

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE

Rattachement hiérarchique : **Sélectionner votre choix dans le menu déroulant.**

Fonctions d'encadrement et nb d'agents encad. : **A préciser**

Catégorie des agents encadrés : **A préciser**

Domaine(s) métier des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) : **Permet de préciser le réseau d'interlocuteurs au sein de la collectivité.**

Relations (interlocuteurs externes) : **Permet de préciser la diversité du réseau d'interlocuteurs hors collectivité.**

Participation aux réunions, commissions : **Si nécessaire, préciser le rythme si l'agent doit assister à des réunions ou commissions.**

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Lister les avantages offerts par la collectivité (en dehors de la rémunération de base).

MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser à :

Informations complémentaires : **Nom de la personne à contacter et coordonnées téléphoniques.**

(il est important de renseigner ce champ)

Nous invitons les collectivités à renseigner la date du jury. Cela permet de définir la date rapidement dans le calendrier des membres du jury et d'en informer les candidats potentiels.

ACCOMPAGNEMENT PAR LE CDG

Type d'accompagnement : **Le service Emploi propose une prestation d'aide au recrutement adaptée aux besoins des collectivités. La démarche proposée est la suivante :**

- Analyse et formalisation du besoin
- Rédaction et diffusion de l'annonce de recrutement
- Sélection des candidatures
- Jury de recrutement
- Choix final et réponse aux candidats
- Fin du processus

Informations complémentaires en consultant le site du cdg44 / prestations à la carte / accompagnement RH – organisation.