

## CHARGÉ.E DE MISSION PLUi-H

### MISSION PRINCIPALE

Sous la responsabilité de la Cheffe de service Urbanisme, habitat et foncier, le/la chargé.e de mission aura pour mission principale la participation à l'élaboration du PLUi-H

Activités	Compétences mobilisées		
<p><b>1) Animation et coordination du PLUi-H :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participer à la coordination des activités de la Communauté de Communes en matière de planification territoriale et assurer la transversalité avec les différents services de la collectivité</li> <li>Assurer, en partenariat avec le responsable du Service Urbanisme/Habitat l'animation de la démarche auprès des communes, des partenaires ou acteurs institutionnels et de la population : travail de terrain, réunions, échanges, supports de communication, documents pédagogiques...</li> <li>Mettre en place les modalités d'une gestion de projet efficace, en particulier en termes de respect du planning et de diffusion/validation de l'information</li> <li>Organiser les instances de travail, de pilotage et de concertation, et participe à leur animation en lien avec les élus EPCI/Communes, les agents EPCI/Communes, et les prestataires extérieurs.</li> <li>Veiller à la bonne communication sur l'état d'avancement du PLUi-H auprès du grand public en adaptant les outils de communication</li> </ul> <p><b>2) Pilotage des travaux des prestataires extérieurs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Co-piloter les interventions et les travaux des prestataires extérieurs/bureaux d'études en charge de la production du PLUi-H avec le responsable du Service Urbanisme/Habitat</li> <li>Veiller au respect des cahiers des charges et à la qualité des documents produits par les bureaux d'études (analyse et critique des documents produits)</li> </ul>	<p><b>Savoirs</b></p> <p>Formation en aménagement du territoire, en urbanisme ayant une forte aptitude au pilotage de projet et à l'animation de réunions ou expérience Connaissance du cadre réglementaire des modes de gestion, des instances et processus de décision de la fonction publique territoriale Sensibilité juridique Maîtrise de l'outil informatique</p> <p><b>Savoir-faire</b></p> <p>Organiser et rendre compte de son activité Capacité rédactionnelle et relationnelle - Esprit d'analyse Force de proposition Travailler en équipe, en transversalité S'adapter - Anticiper</p> <p><b>Savoir être</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Rigoureux et organisé Polyvalent Autonome Méthodique Polyvalent Réactif Ferme et diplomate Avoir l'esprit d'équipe et d'entraide</td> <td>Soucieux de la bonne qualité du service rendu Force de proposition Sens de l'écoute et du dialogue Accueillant Discret Pédagogue Prise d'initiative</td> </tr> </table>	Rigoureux et organisé Polyvalent Autonome Méthodique Polyvalent Réactif Ferme et diplomate Avoir l'esprit d'équipe et d'entraide	Soucieux de la bonne qualité du service rendu Force de proposition Sens de l'écoute et du dialogue Accueillant Discret Pédagogue Prise d'initiative
Rigoureux et organisé Polyvalent Autonome Méthodique Polyvalent Réactif Ferme et diplomate Avoir l'esprit d'équipe et d'entraide	Soucieux de la bonne qualité du service rendu Force de proposition Sens de l'écoute et du dialogue Accueillant Discret Pédagogue Prise d'initiative		
<p><b>3) Production de documents liés à la planification :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participer à l'élaboration des actes administratifs concernant les procédures d'urbanisme : délibération, enquête publique...</li> <li>Assumer, en complément des prestataires extérieurs, et si besoin, la production de certains documents en interne : documents techniques, documents juridiques, documents de communication</li> </ul>	<p><b>Caractéristiques particulières</b></p> <p>Travail en équipe Respect des certains délais Travail sur écran Possibilité de télétravail au maximum 1 jour/semaine Permis B</p>		
<p><b>4) Conduite, animation et mise en œuvre d'actions de concertation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer et animer des temps d'échanges avec la population et notamment avec des publics spécifiques : agriculteurs, familles, commerçants, acteurs de l'habitat, acteur de l'environnement et du paysage...</li> <li>Restituer et exploiter des résultats des ateliers de concertation (rédaction de comptes rendus...)</li> <li>Déployer les actions de communications ciblées et adaptées au projet de PLUi-H</li> <li>Préparer, suivre et exploiter des registres papiers et numériques mis à la disposition du public pendant la durée d'élaboration du PLUi-H.</li> </ul>	<p><b>Relations du poste</b></p> <p><b>Interne :</b> DGS, Elus, Services communautaires <b>Externe :</b> habitants, Communes, Préfecture, DDT, Anah et autres organismes en lien avec la politique de l'habitat, administrés, établissements publics fonciers, bailleurs, promoteurs, etc...</p>		
<p><b>5) Participation à la veille juridique liée à l'urbanisme et la planification :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suivre l'évolution de la réglementation et de la jurisprudence liées à l'urbanisme</li> <li>Formaliser et communiquer sur les informations ou les éléments (note, synthèse...)</li> </ul>	<p><b>Situation statutaire du poste</b></p> <p><b>Temps de travail</b></p> <p>Temps complet Résidence administrative : siège de la communauté de communes Contrat de projet – grade ingénieur</p>		
<p><b>6) mission secondaire :</b> appui au service ADS sur la mission droit des sols.</p> <p><b>Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public de la Communauté de Communes Xaintrie Val Dordogne</b></p>	<p><b>Situation dans l'organigramme</b></p> <p>Directrice Générale des Services ↳ Cheffe sur service Urbanisme, Habitat et affaires foncières ↳ <b>chargé.e de mission PLUi-H</b></p>		