

## RESPONSABLE DE L'AMENAGEMENT ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE DU TERRITOIRE

|  |  |                                   |
|--|--|-----------------------------------|
| <b>Domaine : SERVICE A LA POPULATION</b><br><b>Famille : Urbanisme</b> | Responsable de l'aménagement et du développement durable du territoire | Taux d'occupation du poste : 100% |
|--|--|-----------------------------------|

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Grade :</b>                   | Rédacteur/ Rédacteur principal (catégorie B)          |
| <b>Lieu d'exercice :</b>         | Mairie  |
| <b>Service De rattachement</b>   | Pôle Accueil / Population / Ressources                |
| <b>Service</b>                   | Aménagement et du développement durable du territoire |
| <b>Rattachement hiérarchique</b> | DGS   |
| <b>Direction</b>                 | DIRECTION GENERALE                                    |

| <b>MISSIONS</b>   |   |
|---|---|
| Responsable du service aménagement et développement durable du territoire | <p>En lien avec M. le Maire et son élu de référence, le responsable participe à la définition des orientations stratégiques dans le domaine de l'aménagement et du développement durable du territoire. Il assure un rôle d'aide à la prise de décision. <b>(Mission 1)</b></p> <p>Avec le Directeur Général des Services, le responsable pilote, de manière opérationnelle, l'organisation et la mise en œuvre des projets des politiques communales en matière d'aménagement et de développement durable du territoire. Dans ce cadre, il représente, relaie et explique les choix politiques communaux. <b>(Mission 2)</b></p> <p>Le responsable accueille, informe et conseille les usagers avant le dépôt d'une demande d'autorisation d'urbanisme et pré-instruit les demandes déposées. <b>(Mission 3)</b></p> |

| <b>Proposer une stratégie globale en matière d'aménagement et de développement du territoire</b>   |                      |
|--|----------------------|
| <b>ACTIVITES</b>   | <b>NIVEAU REQUIS</b> |
| Assister et conseiller les élus  | Maitrise             |
| Assurer une cohérence globale des interventions en matière d'aménagement et de développement du territoire (urbanisme, habitat, transactions immobilières, économie/emploi, etc.)                              | Maîtrise             |
| Participer à l'élaboration et aux demandes d'évolution/modification des documents stratégiques de planification urbaine (PLU, PLH, RP, PPRI, PDU, etc.) dans le respect des orientations politiques communales | Maîtrise             |
| Participer au suivi de certains projets stratégiques communaux (Cœur de Vie, éco quartier, etc.)   | Maîtrise             |
| Préparer voire organiser certaines réunions d'élus (conseils municipaux, réunions publiques, commissions, etc.), y participer le cas échéant   | Maîtrise             |
| Alerter sur les risques juridiques liés aux décisions de la commune (veille juridique régulière, partage de connaissance)  | Maîtrise             |

| <b>Gérer les demandes d'autorisations d'urbanisme</b>  |                      |
|--|----------------------|
| <b>ACTIVITES</b>   | <b>NIVEAU REQUIS</b> |
| Accueillir physiquement et téléphoniquement, informer, accompagner et conseiller les pétitionnaires et le public dans ses démarches  | Expertise            |
| Fournir le premier niveau de renseignement (information cadastrale, zonage PLU/PLUi, contenu du document d'urbanisme, type de formulaire, constitution du dossier, nombre d'exemplaires, démarche à suivre et processus d'instruction, délais)   | Expertise            |
| Pré-instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme (PC, PA, CU, DP, PD) dans le respect des procédures et délais juridiques et réglementaires : vérification de la complétude du dossier, délivrance du récépissé de dépôt, préinstruction du dossier, sollicitation des avis extérieurs gestionnaires réseaux, ABF, autres), notification des décisions aux pétitionnaires | Expertise            |
| Transmettre les dossiers au service instructeur de l'EMS, enregistrer les dossiers sur Droit de Cité, rédiger les certificats d'urbanisme  | Maîtrise             |
| Assurer le suivi des décisions (mise en demeure suite à des travaux réalisés non conformes ou sans autorisation, médiation en cas de recours liés aux autorisations d'urbanisme, gestion des contentieux, etc.)  | Maîtrise             |
| Gérer les diverses demandes d'affichage légal, enquêtes publiques et réaliser les attestations d'affichage et mettre à disposition des registres et dossiers   | Expertise            |
| Assurer la préparation des commissions communales des impôts directs en liaison avec le service du cadastre et des impôts fonciers   | Maîtrise             |
| Enregistrer, suivre et préparer les décisions des demandes ERP, accessibilité, enseignes et pré-enseignes, etc. en lien avec les administrations extérieures (DDT, CDAC, SDIS)   | Maîtrise             |

| <b>Superviser les interventions sur le domaine public en lien avec les partenaires extérieurs</b>   |                      |
|---|----------------------|
| <b>ACTIVITES</b>  | <b>NIVEAU REQUIS</b> |
| Travailler en transversalité avec les différents interlocuteurs (élus, interface services EMS/Commune, partenaires institutionnels, etc.)   | Maîtrise             |
| Assurer la coordination et le suivi des réunions préalables aux divers travaux réalisés sur le domaine public : interface entre les administrations extérieures, concessionnaires (EMS, CD 67, REGION du Bas-Rhin, SDEA, GAZ, ES, etc.), les élus référents et les services communaux | Maitrise             |
| Signaler les dysfonctionnements et détériorations sur l'espace public (problèmes de voirie, de signalisation, gestion des feux, etc.)   | Maîtrise             |
| Gérer administrativement le patrimoine non bâti de la Commune et leurs locations (rédaction des baux ruraux, des autorisations précaires pour les jardins d'agrément)   | Maîtrise             |
| Gérer et répondre aux DICT dans les délais réglementaires   | Maîtrise             |
| Gérer les licences de TAXI autorisés sur la Commune (rédaction des arrêtés, liaison avec la Préfecture)   | Opérationnel         |

|   |              |
|---|--------------|
| Procéder à la numérotation de voirie des nouvelles constructions et voies créées          | Maîtrise     |
| Rédaction ponctuelle des arrêtés du Domaine public en cas d'absence du policier municipal | Opérationnel |

| <b>Suivre et planifier le développement de la politique Habitat / Logement</b>   |                      |
|--|----------------------|
| <b>ACTIVITES</b>   | <b>NIVEAU REQUIS</b> |
| Enregistrer, suivre et transmettre les Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA)  | Maîtrise             |
| Etudier la préemption et l'opportunité de création, voire la planification, des logements sociaux en lien avec le service de l'EMS   | Maîtrise             |
| Être l'interface entre la commune et les services préfectoraux concernant les logements sociaux (atteinte des objectifs triennaux, montant des prélèvements SRU et des dépenses déductibles, dossiers FAU) | Maîtrise             |
| Assurer le suivi des transactions immobilières de la Commune (acquisitions et ventes foncières) en lien avec les services fiscaux, les géomètres et les notaires   | Maîtrise             |

| <b>Participer au développement économique de la commune</b>  |                      |
|--|----------------------|
| <b>ACTIVITES</b>   | <b>NIVEAU REQUIS</b> |
| Consolider une dynamique locale de partenariats et d'animation en associant l'ensemble du tissu économique communal (organisation de réunions et d'évènements)                   | Maîtrise             |
| Piloter, organiser et coordonner le Forum EMPLOI-METIERS en lien avec l'ensemble des professionnels de l'emploi (Pôle Emploi, CD 67, Mission Locale) et les communes partenaires | Maîtrise             |
| Favoriser et coordonner le développement de la zone d'activités en lien avec les services de l'EMS, les entreprises et les partenaires institutionnels                           | Opérationnel         |

| <b>Gérer la dimension administrative de son poste</b>  |                      |
|--|----------------------|
| <b>ACTIVITES</b>   | <b>NIVEAU REQUIS</b> |
| Assurer le secrétariat du service (rédaction de courriers et comptes rendus, archivage des dossiers, etc.)   | Maîtrise             |
| Préparer et rédiger les décisions et délibérations du conseil municipal en lien avec les dossiers traités  | Opérationnel         |
| Communiquer et rendre compte régulièrement de son activité aux élus référents et à la DG par la mise en place des outils de pilotage et de suivi statistique de l'activité       | Maitrise             |
| Participer à la vie du service (réunions internes, proposition d'amélioration de l'organisation en cohérence avec les décisions politiques et les contraintes du service public) | Opérationnel         |
| Assurer une veille sur les besoins de mise à jour du site internet pour le compte du service sur les pages le concernant, en lien avec le service communication                  | Maîtrise             |

| <b>COMPETENCES TRANSVERSALES</b>  |                      |
|---|----------------------|
| <b>SAVOIRS</b>  |                      |
| <b>COMPETENCES REQUISES</b>   | <b>NIVEAU REQUIS</b> |
| Connaissance de l'environnement territorial (fonctionnement administratif, budgétaire et politique) et du monde économique local  | Maîtrise             |
| Connaissance des orientations, enjeux, procédures et cadre réglementaire en lien avec l'instruction des autorisations d'urbanisme, la construction, le droit civil et l'environnement | Maîtrise             |
| Compétences techniques : lecture de plans, lecture de textes de nature juridique (règlement de document d'urbanisme, codes, texte de loi, doctrine juridique, jurisprudence),         | Maîtrise             |
| Connaissance en fiscalité de l'urbanisme  | Notions              |
| <b>SAVOIRS FAIRE</b>  |                      |
| <b>COMPETENCES REQUISES</b>   | <b>NIVEAU REQUIS</b> |
| Savoir dialoguer et travailler en équipe et/ou réseau avec les élus, les services communaux et les différents partenaires extérieurs  | Maîtrise             |
| Techniques de communication, de négociation et d'argumentation  | Maîtrise             |
| Esprit d'analyse et de synthèse de problématiques simples ou complexes  | Maîtrise             |
| Aisance orale et écrite   | Maîtrise             |
| Capacité à animer / conduire des réunions et à prendre des décisions  | Opérationnel         |
| Capacité à appréhender un projet sur le terrain   | Opérationnel         |
| Organisation, méthode, rigueur : savoir produire un travail rapide, fiable et de qualité / savoir gérer les priorités, respecter les délais et signaler les difficultés               | Opérationnel         |
| <b>SAVOIRS ÊTRE</b>   |                      |
| <b>COMPETENCES REQUISES</b>   |                      |
| Qualités relationnelles, diplomatie, pédagogie  |                      |
| Facilité de contact avec le public et les partenaires extérieurs  |                      |
| Capacité à prendre du recul et de la hauteur sur les situations et/ou dossiers  |                      |
| Autonomie, réactivité, force de proposition et créativité   |                      |
| Disponibilité (des réunions peuvent avoir lieu en soirée)   |                      |

**DIPLÔMES/ QUALIFICATIONS NECESSAIRES**

Niveau de diplôme : Bac + 2 minimum

Observations :

**HORAIRES DE TRAVAIL**

| Lundi             | Mardi             | Mercredi          | Jeudi             | Vendredi          | Samedi | Dimanche |
|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--------|----------|
| 8H-12H<br>13H-17H | 8H-12H<br>13H-18H | 8H-12H<br>13H-17H | 8H-13H<br>14H-17H | 8H-12H<br>13H-17H |        |          |

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

Temps complet : OUI      Astreinte : NON

Travail en autonomie : OUI    Travail d'équipe : OUI    Travail en contact avec le public : OUI

Observations :

Travail en coordination avec les élus et le directeur général des services

Contacts fréquents et réguliers avec les services communaux, l'EMS etc.

DEPLACEMENTS :

Rythme : ponctuellement (ban communal ou EMS)

Permis de conduire B

Observations :

**LEGENDE DE L'ECHELLE DE POSITIONNEMENT****Notions**

Le collaborateur doit disposer des connaissances de base, être capable de les appliquer dans des situations simples ou standardisées sous contrôle.

**Opérationnel**

Le collaborateur doit disposer de connaissances générales, être capable d'exécuter des opérations variées dans des situations courantes de manière autonome et savoir repérer les dysfonctionnements.

**Maitrise**

Le collaborateur doit disposer de connaissances approfondies, être capable d'analyser et de mettre en œuvre la compétence de manière régulière de façon autonome, même dans des situations inhabituelles, de maîtriser le système et l'adapter au besoin, conseiller les autres agents.

**Expert**

Le collaborateur doit être une référence au sein de l'organisation et/ou du service dans le domaine considéré, doit savoir agir dans une situation complexe, être capable d'interpréter, de faire évoluer le système et de le transmettre. L'agent doit faire preuve de créativité, former d'autres agents.