

INTITULE DU POSTE : RESPONSABLE DU SERVICE URBANISME HABITAT -POSTE PERMANENT

CATÉGORIE/ FILIERE / GRADE : A / ADMINISTRATIVE / ATTACHE TERRITORIAL

DIRECTION GENERALE : DGS

POLE : AMENAGEMENT, DEVELOPPEMENT, SERVICES

SERVICE : URBANISME ET HABITAT

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE : SOUS LA RESPONSABILITE DU RESPONSABLE DE POLE



MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Participer à la définition de la politique d'aménagement et de planification urbaine, d'habitat et d'aménagement sur le territoire de la CCAPV et piloter l'ensemble des moyens nécessaires à sa mise en œuvre, en coordonner les projets.
- Piloter et coordonner le service mutualisé de gestion des autorisations du droit des sols (ADS) des communes du territoire de la CCAPV

ACTIVITES/TACHES RELATIVES AU POSTE

- ▶ **Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de planification et d'urbanisme**
 - Coordination, pilotage et supervision de l'élaboration des documents d'urbanisme (PLUi, PLU, cartes communales...) et de planification (SCOT...);
 - Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière d'aménagements urbains
 - Conseiller les élus et les alerter sur les risques (techniques, financiers, juridiques) liés aux projets urbains en lien avec les évolutions et le cadre réglementaire des politiques publiques de l'aménagement urbain
 - Arbitrer et opérer des choix stratégiques et techniques en cohérence avec les orientations des élus dans le cadre des instances et des processus de décision de la collectivité
 - Conduire des réunions de travail avec les élus des communes pour les dossiers présentant des enjeux particuliers;
 - Superviser et piloter les études prospectives;
 - Participer à l'accompagnement de l'autorité compétente pour le traitement des dossiers précontentieux et contentieux;
 - Définition des principes de la mise en œuvre des autorisations d'urbanisme;
 - Développement et animation de partenariats;
 - Organisation de la relation avec la population et les associations;
 - Promotion de la politique d'urbanisme.
- ▶ **Dans le cadre de la création d'un service mutualisé de gestion des autorisations du droit des sols (ADS) à destination des Communes membres**
 - Superviser l'instruction par les collaborateurs du service des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme avec la prise en charge de la totalité des phases et tâches de l'instruction, de leur transmission par les mairies à la rédaction de la proposition de décision.
- ▶ **Participer à l'élaboration des politiques locales de l'habitat et du logement et de revitalisation économique des centres bourgs en lien avec les chargés de missions économie et habitat**
 - Pilotage et accompagnement des dispositifs d'amélioration de l'habitat, et notamment de l'opération façades et toitures, de l'opération centre bourg, de la politique de revitalisation économique en lien avec les chargés de missions.
- ▶ **Management des collaborateurs du service et pilotage de l'activité**

A titre occasionnel, d'autres activités conformes aux fonctions du grade peuvent être effectuées par l'agent sur demande de la hiérarchie et/ou du Président selon les besoins du service.

RELATIONS DU POSTE

- **Relations internes** : collaborateurs du service ; agents ; direction générale et élus communautaires
- **Relations externes** : **pétitionnaires, élus et services communaux, services de l'Etat et autres services amenés à émettre un avis** (DDT, habitat) notamment pour l'élaboration de documents d'urbanisme (PLU, carte communale, SCOT)
- **Relations avec les partenaires** : **Chambres consulaires, services de l'Etat, de la Région PACA, du Département des AHP, UDAP, sociétés HLM, PNR Verdon, club PLUi...**



COMPÉTENCES/APTITUDES

► **Diplôme souhaité** : formation supérieure appréciée, plus particulièrement en droit de l'urbanisme

► **Expérience** : sur un poste similaire souhaitée

► **Savoirs** :

- **Connaître le cadre juridique des collectivités territoriales, le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité ;**
- **Connaître la réglementation et les procédures liées à l'application des codes de l'urbanisme et de l'aménagement (droit des sols, construction, de l'environnement, l'habitat et d'accessibilité) ;**
- Connaître le droit civil (droit de la propriété, etc.), la fiscalité de l'urbanisme, les cartes communales POS/PLU, plans de construction, **cadastre...** ;
- Disposer de notions et connaître la terminologie du bâtiment, du génie civil, de la voirie et réseaux divers
- Maîtriser les contraintes particulières attachées au territoire, notamment loi " montagne " et « littoral » et les risques naturels ;
- Posséder les principes de base de l'intégration architecturale et paysagère ;
- **Connaissance dans le domaine de la réhabilitation et la sauvegarde du bâti ancien, dans le domaine de l'aménagement des espaces publics.**

► **Savoirs faire** :

- Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme ;
- Appréhender un projet sur le terrain ;
- Lancer des consultations et synthétiser les avis des experts, vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols, veiller au respect des règles d'accessibilité ;
- **Bonne maîtrise de l'expression orale et écrite pour la rédaction des documents selon les règles administratives (arrêtés, PV des dossiers traités, courriers, certificats d'urbanisme, des autorisations d'urbanisme) ;**
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Formuler des propositions dans le cadre de la révision des documents d'urbanisme ;
- Gérer des dossiers de contentieux administratifs ;
- Connaissance des logiciels de Système d'information Géographique (SIG) ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (suite office) et des logiciels d'urbanisme (cart@ds) ;
- Encadrer une équipe, organiser et planifier le travail ;
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion et d'entretien ;
- Maîtriser la conduite de projet ;
- Gérer les ressources (financière et humaine).

► **Savoirs être** :

- Sens du service public ;
- **Capacité d'adaptation, diplomatie et aptitude pédagogique ;**
- **Sens de l'organisation, fiabilité et rigueur (respect des procédures et des délais réglementaires), gestion des priorités ;**
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe ;
- Discrétion et respecter le devoir de réserve.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Lieu d'affectation (résidence administrative) :** Antenne de Castellane
- **Temps complet :** (base 35 heures)
- **Horaires réguliers :** oui avec ponctuellement réunions en soirée
- **Temps de travail annualisé :** non
- **Travail de week-end :** ponctuellement
- **Astreintes :** Non, disponibilité avec amplitude variable en fonction des obligations de service pour travailler en dehors des horaires de travail
- **Matériel, moyens nécessaires :** Technologies de l'information et de la communication (logiciels métiers spécialisés, cart@ds, presse spécialisée) bureau, imprimante, photocopieurs, fax, scanner, mètre, mètre laser, appareil photo
- **Risques professionnels et pénibilité du poste :** Déplacements fréquents sur le territoire de la CCAPV, Travail sur écran > à 4 heures par jour
- **Travail en équipe :** oui
Seul : non
Isolé : non
- **Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) :** Aucun



SPÉCIFICITÉ DU POSTE

- **Permis obligatoires :** oui
- **Catégorie :** Permis B
- **Habilitations/Autorisations obligatoires :** non
- **Niveau :** NC
- **Risques professionnels liés au poste :** Travail sur écran > 4 heures par jour
- **Risque routier :** déplacement fréquent sur le territoire de la CCAPV
- **NBI :** oui
Préciser : Encadrement d'un service administratif requérant une technicité en matière gestion immobilière et foncière, de contentieux ou d'actions liées au développement et à l'aménagement de la collectivité
- **Nombre de points :** 25 points
- **Autres :**



Cette fiche peut être actualisée, modifiée, complétée en fonction de l'évolution des besoins du service

Fiche de poste CCAPV - Date de création : 19/03/2018 Date de mise à jour : 09/04/2018

Communauté de Communes Alpes Provence Verdon - Z.A. les Iscles - B.P.2 - 04170 Saint André Les Alpes

Tél : 04 92 83 68 99 ● ● ● Mél : contact@ccapv.fr

ccapv.fr