

Chargé.e d'urbanisme

Offre n° O033240927001215

Publiée le 06/03/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : CDC CONVERGENCE GARONNE

Site web de l'employeur : <https://convergence-garonne.fr/142/recrutements-offres-emploi.html>

Lieux de travail :

- 12 rue du maréchal Leclerc de Hauteclocque, Podensac (Gironde)
- Podensac (Gironde)

Poste à pourvoir le : 15/04/2025

Date limite de candidature : 05/04/2025

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé lors d'une promotion interne

Détails de l'offre

Famille de métiers : Pilotage > Organisation, contrôle de gestion, évaluation

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Métier(s) : [Chargé ou chargée d'études](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Oui

Management : Non

Expérience souhaitée : Expert

Rémunération indicative : Rémunération statutaire + RIFSEEP + Participation employeur prévoyance et santé labellisées + CNAS

Descriptif de l'emploi :

Missions du poste :

- Piloter et suivre des dispositifs/actions en lien avec le service
- Participer à l'élaboration et mise en œuvre des projets en fonction des orientations stratégiques (permanences patrimoniales, OPAH-RU, Service Public de Rénovation de l'Habitat...)
- Assurer un suivi et une évaluation des projets mis en œuvre
- Assurer le suivi des documents d'urbanisme des communes / de la communauté de communes
- En lien avec le chef.fe de service, conseiller les communes dans les modifications souhaitées
- Assurer les modifications des documents de planification communaux
- Participer à l'élaboration du PLUI
- Participer à la gestion et au suivi administratif du service (budget, commission, délibérations, etc.)
 - Gestion d'un service ADS et Instruction

Missions / conditions d'exercice :

Activités et tâches principales du poste :

- Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme
- Identifier et lancer les consultations, recueillir les avis des services compétents
- Vérifier la conformité des projets au regard des documents d'urbanisme et de la réglementation en vigueur
- Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives.
- Gérer les dossiers de révision et de modification des documents d'urbanisme des communes membres de la collectivité
- Mettre à jour les documents d'urbanisme des communes membres de la collectivité
- Se coordonner avec les bureaux d'études
- Organiser, préparer et animer des réunions (COTECH, COPIL, commissions...)
- Participer aux commissions Urbanisme / Aménagement / élaborer des compte-rendu
- Faire des veilles foncière (vigi-foncier et DIA)
- Suivre les DIA
- Organiser et participer aux permanences patrimoniales (planning de rendez-vous et compte rendu d'examen de projet)
- Gestion et organisation de la Commission Locale des Sites Patrimoniaux Remarquables (CLSPR)
- Gestion administrative (rédaction cahier des charges, notes techniques, supports de présentation, délibérations...) et financière des dossiers relatifs au poste (demande de subvention, suivi d'études...),
- Proposer et suivre le budget pour les actions pilotées
- Conseiller et accompagner les élus dans leur prise de décision
- Elaborer les cahiers des charges et DCE
- Délivrer les renseignements en matière d'urbanisme auprès des élus et administrés
- Notifier les décisions aux autorités extérieures compétentes
- Assister le service juridique dans la gestion des contentieux d'urbanisme
- Assurer une veille juridique et réglementaire
- Instruire les demandes d'autorisation du droit des Sols
- Assurer le suivi administratif et financier du service ADS (relations avec les communes, facturation, bilans)

Activités et tâches secondaires du poste :

- Secrétariat administratif et juridique
- Rédiger et mettre en forme des courriers, actes administratifs et documents divers

- Faire le traitement administratif de divers dossiers du service : mettre à jour, suivi, classer, archiver
- Répondre aux demandes de renseignements auprès des administrés
- Communication :
- Participation à la rédaction de contenu, gestion du site internet en lien avec la thématique

Relations fonctionnelles :

- En interne :
 - Relation avec l'élu en charge de la thématique
 - Contacts directs et échanges permanent avec les agents du service et le.a chef.fe de service
 - Relations fréquentes avec les autres services de la collectivité
- En externe : Communes du territoire/ Bureau d'études/ service de l'Etat/ PPA / Administrés/ Scot Sud Gironde/

Moyens (humains, matériel, financiers...) mis à disposition :

- Ordinateur
- Mobilier
- Outils bureautiques
- Photocopieur/imprimante/télécopieur/scanner
- Fournitures administratives
- Remboursement des frais

Conditions et contraintes d'exercice :

- 35h
- Lieu de travail : CDC Convergence Garonne (PODENSAC) - 50% et Mairie de PODENSAC - 50%
- Mise à disposition de la collectivité 17h30/semaine non consécutives
- Travaille en bureau et sur écran
- Gestion simultanée de plusieurs dossiers
- Disponibilité pour réunions et animations hors horaires de service

Profils recherchés :

Exigences requises :

- Niveau requis : Niveau II ou III
- Formations et qualifications nécessaires :
Droit de l'urbanisme et ou aménagement

• Compétences nécessaires :

Connaissances professionnelles

- Connaissance réglementaire en droit de l'urbanisme
- Rigueur dans les procédures
- Suivi de l'évolution de la réglementation

Savoir-faire

- Lecture de plans
- Maîtrise du vocabulaire de l'urbanisme
- Esprit de synthèse et d'analyse

Qualités

- Savoir travailler en équipe et au contact du public
- Savoir s'adapter à la diversité des interlocuteurs et des situations
- Capacité d'encadrement

Contact et modalités de candidature

Contact : 0556763800

Informations complémentaires :

Envoyez votre candidature (lettre de motivation + CV) à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes Convergence Garonne :

- De préférence, par courriel : recrutement@convergence-garonne.fr
- Par voie postale : 12 rue du Maréchal Leclerc de Hauteclocque 33720 PODENSAC

Documents à transmettre :

- Lettre et CV à libeller de la manière suivante : NOM-CV.pdf NOM-Candidature.pdf,
 - Diplômes en lien
- avec le poste.

Demande de renseignements complémentaires, s'adresser Mme Marion CLAVERIE, Cheffe de service Ressources Humaines: marion.claverie@convergence-garonne.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o033240927001215-charge-e-urbanisme>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.