

FICHE DE POSTE

**Rédacteur RH/Direction: Service de l'aménagement urbain –
Direction des services techniques**

Date de mise à jour : mai 2021

Titre du poste : Chargé(e) de mission Commission Extra-Municipale (CEM) et relation usager

Grade requis :
Technicien / Technicien principal

Numéro de poste :

Quotité du poste: 100%

Direction : DSTAU

Service : Aménagement urbain

FINALITES DU POSTE

L'équipe municipale a la volonté de développer la démocratie participative, afin de travailler en lien avec les habitants. La commission extra-municipale (CEM) constitue un outil essentiel de cette démarche. Composée d'élus, de représentants d'associations et d'habitants, cette instance est un organe consultatif présidé par Antoine Jammes, deuxième adjoint au maire avec la vocation d'être une force constructive de propositions et un laboratoire d'idées innovantes.

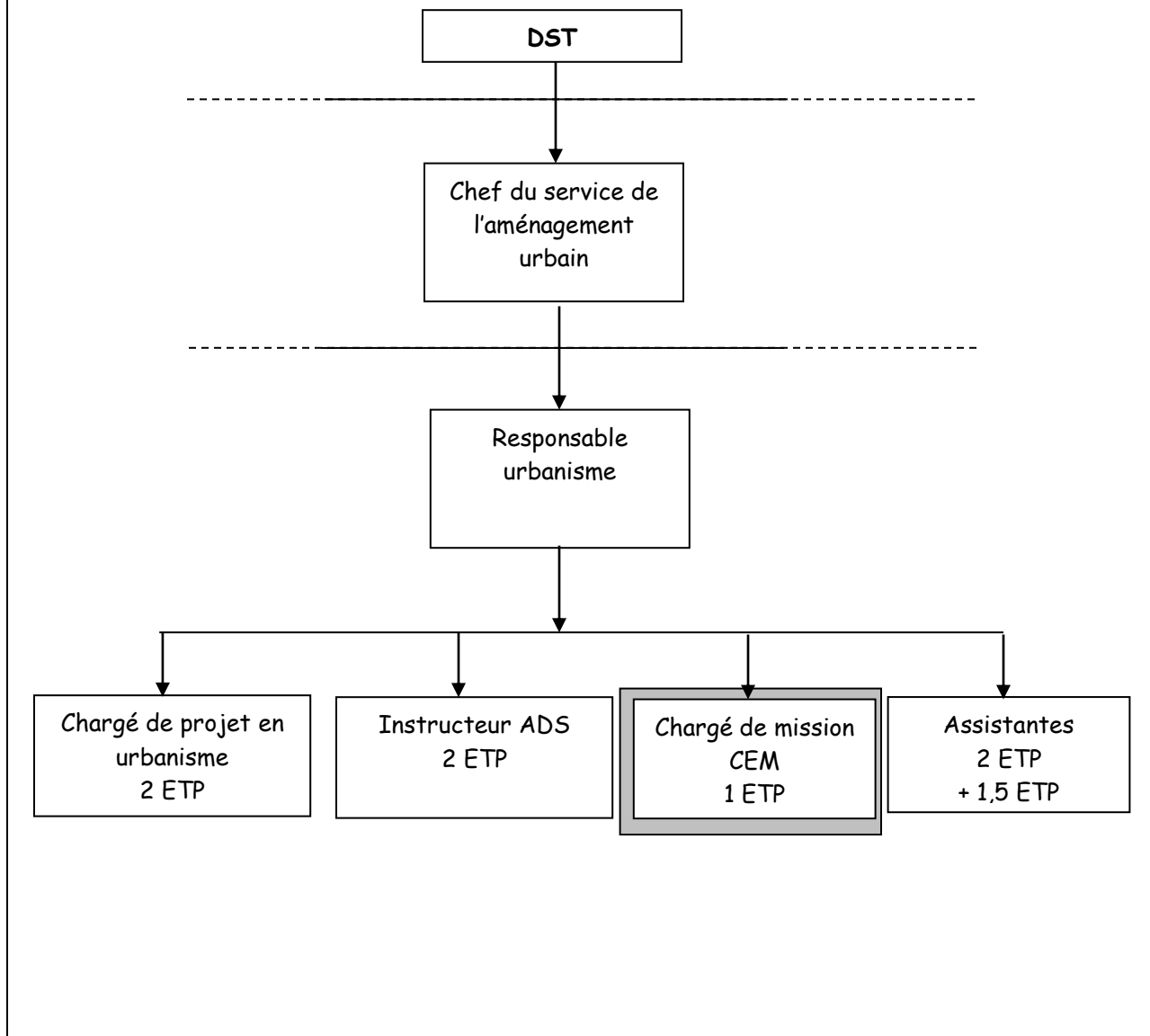
Elle peut rendre des avis et a un rôle de vigilance sur la vie de la cité. Tous les sujets touchant à l'aménagement urbain peuvent lui être soumis, de l'urbanisme, à l'environnement, en passant par les mobilités et le développement durable.

Rattaché au service Aménagement Urbain, le(a) chargé(e) de mission Commission Extra-Municipale a une mission d'accompagnement et de coordination de la Commission Extra-Municipale.

L'agent contribue également à la gestion de la relation des usagers. A ce titre, il est le garant de la réponse aux courriers des usagers sur des questionnements d'urbanisme en vue de les accompagner au dépôt de leur demande de permis

Ce document n'est pas un document contractuel

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME



DIMENSIONS DU POSTE (données quantitatives)

Environ une commission extra-municipale mensuelle
Plusieurs groupes de travail thématiques se réunissant à des rythmes différents (fréquence plutôt mensuelle)

ACTIVITES

Coordonner l'instance CEM

- Est l'interlocuteur des membres de la CEM, de l'élu référent et du Directeur des Services Techniques
- Est garant de l'organisation des réunions menées au sein de la CEM (bureau, plénières et groupes de travail)
- Est garant de la rédaction des comptes-rendus des réunions des différentes instances
- Mets en œuvre et suit les outils de communication et de participation : gestion et veille sur les différents outils de communication internes à la CEM, mise en œuvre de la communication externe en lien avec les services dédiés de la Mairie, accompagnement sur les outils de démocratie participative liés à la CEM.
- Accompagne d'un point de vue technique le Bureau de la CEM

Coordonner les groupes thématiques

- Est l'interlocuteur des membres des groupes thématiques, de l'élu référent, du Directeur des Services Techniques et des experts thématiques (interne à la ville et/ou prestataires extérieurs)
- Est garant de la rédaction des comptes-rendus des réunions des différentes instances : soit en tant que rédacteur, soit en tant que coordinateur des ressources internes ou externes

Gérer la transversalité de l'instance CEM

- Faire le lien avec le service Aménagement urbain et particulièrement avec les chargés de projet et les instructeurs des Autorisations du Droit des Sols sur les aspects d'urbanisme réglementaire et d'urbanisme de projet.
- Faire le lien avec la commission urbanisme sur les mêmes aspects.
- Suivre les projets menés sur les autres thématiques portées par la commune (culture, espaces publics, équipements publics, etc.) et encadrés par les services municipaux dédiés.

Gestion de la relation aux usagers

- Répond aux courriers des usagers sur des questionnements d'urbanisme en vue de les accompagner au dépôt de leur demande de permis
- Appui sur l'accueil des usagers et l'instruction ADS

CONTEXTE DE TRAVAIL

Relations de travail principales :

- Autres services de la commune (juridique, foncier, environnement...), élus communaux, services de la Métropole et autres institutions administratives (DDT, concessionnaires réseau...)
- Promoteurs, constructeurs, géomètres, architectes, professionnels de la construction
- Prestataires : AURG, CAUE, bureau d'étude et experts thématiques

Conditions :

- Réunion en fin de journée et début de soirée (35h hebdomadaires)

QUALIFICATIONS PARTICULIERES

- Diplôme : Formation dans le domaine de l'urbanisme
- Permis obligatoire: oui A
 B
 non
- Habilitation électrique: oui
 non
- Autre:

ATTRIBUTS DU POSTE

- Moyens mis à disposition : ordinateur portable
- Perspectives d'évolution prévisible du poste :
- Régime indemnitaire :

COMPETENCES REQUISES

Compétences	Niveaux de maîtrise			
	1	2	3	4
	Pratique élémentaire	Bonne pratique	Maîtrise	Expertise
SAVOIRS				
◆ code de l'urbanisme			X	
◆ code de l'environnement			X	
◆ Procédures d'urbanisme : PC, PD, PA, DP			X	
◆ Documents de planification urbaine : PLUI			X	
◆ Connaissance en terme de gestion des risques : PPRN et PPRI			X	
◆ Procédures de publicité : autorisation d'enseigne et RLPI			X	
◆ Procédures de contentieux de l'urbanisme		X		

SAVOIR FAIRE				
◆ Compétences rédactionnelles, rédaction de notes et courriers			X	
◆ Tenue de réunions et de rendez-vous			X	
◆ Négociation			X	
◆ Travail en équipe			X	
LOGICIELS :				
◆ Oxalis	Fera l'objet d'une formation si nécessaire			
◆ Logiciels de bureautique			X	

SAVOIR ETRE				
◆ Rigueur			X	
◆ Discrétion			X	
◆ Disponibilité			X	
◆ Autonomie			X	