



## **LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Service Organisation - Emploi - Compétences**

VOUS INFORME

### **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

#### **Direction du Développement Territorial**

#### **Responsable du Service Etudes et Planifications (H-F) – Réf 21-072 (Poste vacant – Diffusion Interne & Externe)**

Sous l'autorité de la Directrice du Développement Territorial, le/la Responsable du Service Etudes et Planifications est en charge de l'encadrement des agents du service, à ce titre il/elle doit organiser les missions et méthodes de travail, évaluer les résultats et assurer des réunions de suivi. Il/elle doit définir les besoins financiers, matériels, informatiques et de formations nécessaires au fonctionnement du service. De plus il/elle participe à la définition de la politique de développement urbain et pilote et réalise les études urbaines et les procédures de planification urbaine.

#### **MISSIONS**

##### **Pilotage et réalisation d'études urbaines**

- Traduire des orientations stratégiques en matière d'urbanisme et d'aménagement
- Préciser les partis d'aménagement et des programmes (logements, activités, bureaux, équipements, espaces verts...) sur les sites en attente de recomposition urbaine
- Réaliser des études de faisabilité pré-opérationnelles techniques et financières
- Réaliser un diagnostic urbain : recueil, analyse, traitement des informations, synthèse cartographique
- Réaliser des scénarios d'aménagement urbain et de programmation urbaine, plans de masse, volumétrie
- Rédiger les documents administratifs et juridiques permettant le suivi des études urbaines (cahier des charges...)
- Piloter et suivre les études urbaines réalisées par des prestataires et des partenaires extérieurs

##### **Planification urbaine**

- Organiser et piloter la conception et les procédures d'évolution des documents d'urbanisme
- Participer à la définition des règles d'urbanisme qui s'imposeront à toutes les nouvelles constructions
- Définir, organiser et piloter la concertation dans l'élaboration et les procédures d'évolutions des documents d'urbanisme
- Veiller à l'articulation et contrôler la cohérence entre des documents de planification d'échelles et d'objets différents
- Participer à l'élaboration et au suivi des autres documents de planification

##### **Elaboration et coordination des projets et des opérations d'aménagement urbain**

- Assurer le suivi d'opération de type ZAC
- Mettre en place et assurer le suivi de nouveaux outils d'aménagement urbain (périmètres d'études...)



## LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

### Service Organisation - Emploi - Compétences

VOUS INFORME

- Contrôler la cohérence des projets avec les orientations et prescriptions des documents de planification
- Organiser la concertation publique et l'information ayant trait aux projets
- Suivre les partenariats avec les opérateurs (SEM, EPFIF...)

#### Communication / gestion

- Encadrement d'agents
- Produire des documents illustratifs et cartographiques traduisant les dynamiques en cours
- Elaborer des tableaux de bords et des bilans annuels d'activité

#### PROFIL

- Titulaire d'un Master 2 en urbanisme
- Connaissance en architecture
- Culture urbaine et environnement territorial
- Maîtrise des enjeux et évolutions du cadre réglementaire des politiques publiques en matière d'urbanisme
- Maîtrise du fonctionnement administratif et institutionnel d'une collectivité
- Maîtrise du code des marchés publics et gestion budgétaire
- Méthode et outils d'observation, d'analyse et de prospective
- Maîtrise de la réglementation de l'urbanisme et de l'aménagement
- Expérience dans l'élaboration et le pilotage de projets urbains complexes
- Aptitude au travail en équipe et en mode projet
- Compétence en encadrement d'équipe et organisation des missions

#### HORAIRES ET LIEU DE TRAVAIL

- Poste à temps complet : 35 heures hebdomadaires
- Horaires habituels : 9h00-12h00 / 13h30-17h30
- Contraintes particulières : Travail en bureau, déplacements possibles sur le terrain, déplacements possibles hors du territoire communal (réunions dans les locaux de partenaires...), disponibilité.
- Lieu : Hôtel de Ville

#### CADRE STATUTAIRE

- Filière Administrative ou Technique, Cadre d'emploi des Attachés ou Ingénieurs territoriaux, Cat A

Merci d'adresser votre candidature **par courriel avant le 24.12.2021** à :  
Monsieur Le Maire  
**[Service.recrutement@ville-bagnolet.fr](mailto:Service.recrutement@ville-bagnolet.fr)**