




Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emploi
A	Attaché ou ingénieur territorial
Filière	Quotité de travail
Administrative ou technique	Temps complet
Service	Direction
Urbanisme	Direction de la stratégie territoriale – Habitat, Transports et Urbanisme
Missions du poste	
<p>Sous l'autorité du Responsable du service urbanisme de La Cali, le chargé de mission planification a en charge le suivi de la procédure d'élaboration d'un PLUi sur les 45 communes de la Cali.</p> <p>Il assure notamment à ce titre l'accompagnement des communes et le suivi de la procédure.</p> <p>Il assure le lien avec l'ensemble des acteurs concernés (services Cali, personnes publiques associées, administrés, élus locaux...).</p> <p>Il est également amené à suivre les procédures d'évolution des documents d'urbanisme.</p>	
Activités principales liées au poste	
<p>Missions principales :</p> <p>Pour le PLUi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animer le projet de PLUI (réunions, réflexion collective, concertation) en lien étroit avec le responsable de service, - Assister le responsable du service, - Conseiller les élus, - Rédiger les cahiers des charges pour les prestations extérieures nécessaires à l'élaboration du PLUI, assurer la gestion administrative et le suivi de ces prestations, - Gestion administrative de la procédure d'élaboration du PLUi, - Coordonner les différents acteurs concernés (services Cali, personnes publiques associées, administrés, élus locaux...), - Veiller à la conformité juridique de la procédure d'élaboration du PLUi et des documents produits, - Suivi de la mise en œuvre du PLUi suite à son approbation, - Suivi du contentieux potentiel sur le PLUi, - Mise en œuvre de procédures d'évolutions du PLUi, <p>Pour la Planification</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre les procédures d'évolutions des Plan Locaux d'Urbanisme et des cartes communales, - Gestion administrative des dossiers, - Coordonner les procédures, - Veiller à la conformité juridique des procédures et des documents produits, - Faire le lien avec les services concernés par les procédures, - Réaliser certaines études thématiques ou de territoire en interne (analyse de données, manipulation SIG, réalisation de cartographies), - Accompagner projets et études urbaines sur le territoire. <p>Missions secondaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation de réunions, - Rédaction de délibérations, - Rédaction de notes et de compte-rendu, - Parutions dans des journaux, - Assurer une veille juridique, - Participer au suivi d'études prospectives pour le service urbanisme, - Participer au fonctionnement général du service urbanisme. 	

Compétences requises									
Savoir-faire/ Savoir-être <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer les documents d'urbanisme, - Travailler en équipe, - Faire preuve de rigueur et de méthode, - Avoir des capacités d'analyse et de synthèse, - Etre réactif et disponible, - Avoir le sens du service public et faire preuve de discrétion, - Etre pédagogue et diplomate. 	Savoirs <ul style="list-style-type: none"> - Code de l'urbanisme, - Connaissances des procédures, - Connaissances des réseaux, - Fonctionnement des collectivités, - Maitrise de Word, Excel, PowerPoint, - Maitrise du logiciel métier Cart@DS, - Connaissances en Système d'Information Géographique. 								
Formation(s) et diplôme(s) requis Master 2 Urbanisme ou Aménagement du territoire	Autres <ul style="list-style-type: none"> - Bon contact tant avec les élus que les administrés, - Autonomie, - Polyvalence. 								
Environnement du poste de travail									
Localisation du poste 33 avenue de la Gare 33870 VAYRES	Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...) Positionnement hiérarchique : rattaché au Directeur Général des Services et au Directeur Général Adjoint en charges de la stratégie territoriale - Habitat, Transports et Urbanisme A titre principal : rattaché au directeur général adjoint en charge de l'habitat, des transports et de l'urbanisme et au Responsable du service Urbanisme Relations fonctionnelles : <ul style="list-style-type: none"> - En interne : directions et services de La Cali, élus - En externe : travail en étroite collaboration avec les communes de La Cali, les prestataires (bureaux d'études), les partenaires (personnes publiques associées notamment) 								
Conditions de travail									
Cycle de travail du poste 39h/semaine avec 23 jours RTT/an									
Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, périodicité :									
Relationnel dans le poste de travail <input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)									
Déplacement pour le poste de travail <input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule lié au poste de travail Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non								
Permis pour le poste de travail <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	Type de véhicule utilisé <input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)								
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)									
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement) <input checked="" type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :									
 Casque <input type="checkbox"/>	 Protection auditive <input type="checkbox"/>	 Lunettes <input type="checkbox"/>	 Masque facial <input type="checkbox"/>	 Masque anti-poussière <input type="checkbox"/>	 Appareil respiratoire individuel <input type="checkbox"/>	 Vêtement de travail <input type="checkbox"/>	 Chaussures ou bottes <input type="checkbox"/>	 Gants <input type="checkbox"/>	 Harnais <input type="checkbox"/>

FICHE DE POSTE

CHARGE DE MISSION PLANIFICATION PLUI

Dernière mise à jour : 22 janvier 2024

Formation au poste de travail		
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail		
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Agent occupant le poste		
Nom	Prénom	
Grade		
Date d'édition pour signature :		
<i>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</i>		
Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale