



Directeur de l'Aménagement, de l'Urbanisme et de la Planification Territoriale

Direction/Service : Direction de l'Aménagement et de la Planification Territoriale

Identification du poste :

Cadres d'emplois : Attachés territoriaux

Catégorie : A

Filières : Administrative

Positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché à la Direction Générale Adjointe Pôle de l'Aménagement du territoire et du Développement durable

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Le titulaire du poste propose, met en place et évalue les politiques territoriales en matière de l'Aménagement et de la Planification Territoriale. Il assure notamment le suivi du Schéma d'Aménagement Régional (SAR) et autres documents de planification stratégique en matière d'aménagement du territoire. Il assure l'encadrement de la cellule Système d'information géographique (SIG) qui lui est adjointe comme outil d'analyse.

Relations fonctionnelles

A l'intérieur du service :

- Les services de la direction

A l'intérieur de la collectivité :

- Les autres services de la collectivité, les élus et les instances décisionnelles

Avec les partenaires extérieurs :

- Les services de l'état déconcentrés, chambres consulaires, entreprises privées...

Activités/Tâches principales du poste :

- Mettre en œuvre des projets dans le secteur de l'aménagement et de la planification territoriale
- Conseiller et assister la Direction Générale
- Assurer une veille juridique et réglementaire
- Elaborer et suivre le budget du secteur
- Etablir une communication avec les agents du Conseil départemental et les fournisseurs
- Mettre en pratique un management opérationnel des services
- Gérer les ressources humaines du service
- Animer et piloter les équipes

Compétences pratiques requises :

Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de l'aménagement et de la planification territoriale et à leur mise en œuvre.

Mettre en œuvre des projets liés à l'aménagement et de la planification territoriale

- Programmer, planifier les opérations et les travaux
- Intégrer dans ses analyses, les problématiques des différents services spécialisés
- Arbitrer et opérer des choix techniques adaptés
- Etablir et chiffrer un pré programme d'opération
- Organiser et superviser un chantier

- Mesurer l'impact de la réalisation au plan technique

Conseiller et assister la Direction Générale

- Informer des contraintes techniques inhérentes à certains choix
- Préconiser des solutions techniques
- Participer à l'élaboration de la politique d'équipements

Assurer une veille juridique et réglementaire

- Analyser l'incidence des évolutions (juridiques, technologiques) sur le secteur de l'Urbanisme, de l'Habitat et du Logement - Identifier les sources d'informations stratégiques
- Rechercher des informations stratégiques ciblées

Elaborer et suivre le budget des services de l'aménagement et de la planification territoriale

- Elaborer un budget prévisionnel et réaliser des simulations
- Suivre l'exécution budgétaire et rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé
- Mettre en place un système de contrôle adapté au service (procédures, documents, traçabilité)
- Rechercher des financements et s'adapter aux contraintes financières
- Contrôler la gestion et les engagements des dépenses
- Contrôler la passation et l'exécution des marchés
- Superviser la facturation des fournisseurs et prestataires
- Planifier les investissements

Etablir une communication avec les agents départementaux et les fournisseurs

- Organiser, participer à des réunions d'information et / ou de concertation avec les agents
- Développer une stratégie de communication avec les agents
- Développement et gestion des relations partenariales avec les fournisseurs
- Organiser des échanges de pratiques professionnelles

Mettre en pratique un management opérationnel des services de l'Urbanisme, de l'Habitat et du Logement

- Définir un projet de service (organisation, missions, ressources)
- Définir et négocier les missions et objectifs prioritaires et les résultats attendus (contrat d'objectifs)
- Mobiliser les compétences autour du projet de service
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle
- Coordonner l'action du service avec celle des services concernés

Les particularités/contraintes du poste :

- Travail en bureau. Nombreux déplacements sur le territoire
- Rythme de travail souple
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service
- Disponibilité vis-à-vis des agents et du public

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel