



## CHARGE DE MISSIONS URBANISME ET MOBILITE

**Date limite de candidature : 30/11/2021**

**Date prévue du recrutement : dès que possible**

La communauté de communes de Seille et Grand Couronné compte 19 000 habitants pour 42 communes. Issue de la fusion au 1<sup>er</sup> janvier 2017 des communautés de communes de Seille et Mauchère et du Grand Couronné, elle est située en milieu rural, entre Metz et Nancy et bénéficie d'une attractivité liée à la proximité de ces métropoles, mais aussi à son cadre de vie.

Soumise à de forts enjeux urbanistiques, elle dispose de la compétence "élaboration des documents d'urbanisme" et a approuvé deux PLUI en 2020.

La mobilité constituant également un enjeu fort du territoire, la collectivité dispose d'un service de transport à la demande et participe activement aux réflexions sur les modes de mobilités innovants.

Sous l'autorité du directeur général adjoint, et au sein du pôle développement de la CCSGC, vous serez chargé de la gestion de ces deux compétences, des dispositifs qui y sont rattachés, ainsi que du développement des projets à venir, en conformité avec le projet de territoire de la collectivité.

Vous accompagnerez notamment les élus dans la définition des stratégies d'évolution des documents d'urbanisme, ainsi que dans la procédure de révision du SCOT SUD54.

### URBANISME

#### **GESTION ET APPLICATION DES DOCUMENTS D'URBANISME, ET DE L'EXERCICE DU DROIT DE PREEMPTION URBAIN**

- Gestion des évolutions des documents d'urbanisme approuvés (PLUI et PLU)
- Suivi de l'application des documents d'urbanisme sur le territoire – lien avec les services internes de la communauté de communes (assainissement, GEMAPI) et la plateforme mutualisée d'instructions des Autorisations du Droit des Sols.
- Renseignement et conseil aux élus et aux habitants sur leurs situations communales et particulières.
- Suivi des contentieux et recours liés aux PLUI, en lien avec l'avocat de la collectivité.
- Accompagnement des communes pour l'aménagement de leurs zones à urbaniser : lien avec les aménageurs/promoteurs, analyse des prescriptions des PLUI
- Gestion du droit de préemption urbain et suivi du traitement des DIA avec les communes en lien avec l'agent en charge du traitement

#### **GESTIONS DES RELATIONS PARTENARIALES ET INSTITUTIONNELLES**

- Participation et contribution technique à la révision du SCOTSUD54 porté par la multipole NANCY SUD LORRAINE
- Participation en tant que Personnes Publiques Associée dans le cadre de l'élaboration de documents d'urbanismes limitrophes, notamment le PLUI de la Métropole du Grand Nancy

## MOBILITES

### **GESTION ET SUIVI DU SERVICE DE TRANSPORT A LA DEMANDE**

- Suivi de la facturation et des feuilles de routes transmises par les prestataires
- Suivi de la Convention de financement avec Région
- Suivi du marché public de prestation, de la facturation et des tableaux de bords

### **DEVELOPPEMENT ET SUIVI DES MODES DE MOBILITES INNOVANTS**

- Coordination du dispositif de mobilité solidaire sur le territoire de la CCSGC
- Participation aux instances partenariales liées aux enjeux de mobilité (PETR Val de Lorraine, Multi pôle NANCY SUD LORRAINE, Métropole du Grand Nancy)

### **Savoirs (compétences) :**

- Fonctionnement et environnement des collectivités territoriales et de l'intercommunalité
- Réglementation de l'urbanisme
- Méthodologie de la gestion de projet

### **Savoir-faire et savoir-être**

- Communiquer et rendre compte
- Qualité rédactionnelles et aisance orale
- Savoir adapter les explications techniques et réglementaires, savoir conseiller utilement les habitants
- Avoir le sens du service public et de l'intérêt général
- Discrétion ;
- Disponibilité ;
- Réactivité et autonomie
- Rigueur et organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Maîtrise des outils informatiques : WORD, EXCEL, POWER POINT, Géo portail

**Niveau de formation :** BAC+3 à 5 en urbanisme, droit public, aménagement ou gestion de projets

**Formation :** Environnement, Aménagement, Urbanisme

**Filière :** Administrative

**Cadre d'emploi :** Rédacteur ou Attaché

**Durée Hebdomadaire de Services :** 35 heures

**Spécificité du poste :** réunions en dehors des heures de services (élus, groupes de travail)

**Merci d'adresser vos candidatures à :**

**Michaël ROSSIGNOL / Directeur Général Adjoint**

[recrutements@ccsqc.fr](mailto:recrutements@ccsqc.fr)