



36 communes – 100 000 habitants – 1 000 collaborateurs

Recrute voie statutaire ou contractuelle

pour sa Direction de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Environnement

Un chargé de procédures et d'études en urbanisme

Poste à temps complet (F/H)

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Environnement et la coordination de la chargée de mission planification urbaine, vous aurez pour principales missions :

- **De mettre en œuvre les procédures d'évolution des documents d'urbanisme en vigueur**
 - Collecter auprès des communes, analyser et mettre en forme les besoins
 - Définir et réaliser les procédures : réaliser la production et traitement des données cartographiques et SIG, consolider le dossier, rédiger les actes de procédures (arrêtés et délibérations), organiser les enquêtes publiques, assurer l'ensemble des aspects logistiques (publication d'articles de presse, affichage, préparation des registres, diffusion des dossiers approuvés...)
 - En cas d'externalisation à un bureau d'études ou une assistance à maîtrise d'ouvrage : réaliser les consultations et piloter leur mission

- **De participer à l'élaboration du PLUi de la CAH**
 - Assister la chargée de planification sur la procédure d'élaboration du PLUi de la CAH (élaboration des zonages, règlements écrits et OAP)
 - Aider à l'organisation des réunions de gouvernance et de travail, y compris sur les aspects logistiques (définir les dates, mettre en place des salles de réunions, préparer les buffets et la communication...)
 - Participer aux phases clés de la concertation : réunions publiques, exposition itinérante, rédaction d'articles...
 - Faire le lien avec les prestataires et s'assurer du suivi de leurs missions,
 - Associer et concerter les autres directions (voirie, espaces verts, construction, grands projets, économie...), communes et partenaires

- **De conseiller les directions, élus et administrés**
 - Mobiliser son expertise pour contribuer aux projets stratégiques de la direction (PLHI, observatoire foncier et du logement, OPAH-RU...)
 - Collecter auprès des élus les besoins en matière d'application de leurs documents d'urbanisme, de taxes et participations en urbanisme,
 - Mettre en œuvre le financement d'urbanisme opérationnel (PUP, TAM...)

- **Assurer le suivi administratif, logistique, budgétaire et comptable de la cellule Planification urbaine**
 - Rédiger des notes, courriers courants, bordereaux d'envoi, imprimer et diffuser des dossiers aux communes et partenaires, organiser des réunions, préparer des salles et des moments de convivialité...
 - Assurer l'établissement du budget et des décisions modificatives avec la Direction des Finances et des Achats (DFA)
 - Assurer l'exécution comptable du budget (demandes de devis, engagements et liquidations des dépenses...)

Rédiger des marchés et en assurer le suivi administratif et comptable

Profil

- Expérience similaire souhaitée
- Compétence en droit de l'urbanisme : procédures d'évolution des documents d'urbanisme et du contenu réglementaire des documents d'urbanisme,
- Maîtrise du logiciel SIG QGIS (traitement de données, réalisation de plans et de dossiers au format CNIG)
- Maîtrise des logiciels suite Adobe (de schémas d'orientation d'aménagement)
- Maîtrise des outils bureautiques et facilité à appréhender les logiciels métier
- Connaissance des collectivités territoriales et de leurs partenaires, des règles de finances, comptabilité publique et marchés publics
- Capacités rédactionnelles, d'organisation, de coordination et de priorisation
- Capacités d'analyse, de prospective, de négociation, force de propositions
- Disponibilité (réunions en soirées fréquentes)
- Esprit d'équipe, qualités relationnelles et capacité à rendre compte
- Rigueur, autonomie, gestion des priorités,
- Réactivité et aptitude à gérer des situations d'imprévus,

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Renseignements complémentaires : Etienne BONNARD, Directeur de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Environnement, tél : 03 88 90 67 75. Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation), **avant le 27 octobre 2023**, à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Haguenau, B.P. 10249, 67504 HAGUENAU CEDEX, ou sur le site internet : www.agglo-haguenau.fr - rubrique agglomération / recrutement

Rejoignez la Communauté d'Agglomération de Haguenau, une collectivité dynamique et innovante, offrant à ses collaborateurs une belle opportunité d'implication dans des projets intercommunaux ambitieux, ainsi que d'intéressantes perspectives de carrière.