

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Chargé de mission planification de l'urbanisme, aménagement et gestion de l'environnement à la mairie de Maripa-Soula – Guyane - FRANCE
Situation du poste dans l'organisation	<p><b>Lieu de travail :</b> Bourg de Maripasoula, avec déplacements sur le littoral guyanais et éventuellement en métropole</p> <p><b>Relations extérieures :</b> Partenaires institutionnels et associatifs locaux, départementaux et nationaux. Prestataires en études, bailleurs de fonds, opérateurs techniques, organismes professionnels,...</p>
Finalité du poste	<p><b>Missions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piloter et mettre en œuvre la stratégie foncière, la planification de l'urbanisme, la planification de l'aménagement du territoire et la gestion de l'environnement</li> <li>• Créer et animer les dispositifs de concertations</li> <li>• Assurer le lien et la cohérence avec les autres services municipaux. Optimiser et gérer les moyens humains, matériels et financiers nécessaires à la réalisation des diverses actions et activités de planification stratégique de l'urbanisme, de l'aménagement du territoire et de l'environnement</li> <li>• Assurer la gestion opérationnelle, administrative et financière, l'animation et le suivi des différents partenaires concourant à la réalisation des missions attachées au poste.</li> </ul> <p><b>Objectif :</b> Etre garant de la définition et de la mise en œuvre des stratégies d'urbanisme, d'aménagement et de gestion de l'environnement (eaux, déchets ménager et assimilés, cadre de vie)</p>
Principales attributions	<p>GESTION de PROGRAMMES</p> <p><b>Coordination stratégique du foncier, de l'urbanisme, de l'aménagement du territoire et de la gestion de l'environnement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piloter la définition des stratégies avec la direction générale des services et les élus – mise en place et animation d'instances de coordination et de concertation.</li> <li>• Veille sur les innovations et les opportunités en matière de développement urbain, d'aménagement du territoire et de gestion de l'environnement. Planifier, quantifier et programmer les actions et les interventions.</li> <li>• Mettre en place et gérer un système de suivi évaluation et de contrôle de la mise en œuvre des stratégies</li> <li>• Veiller à la cohérence des actions par rapport aux enjeux du territoire à différentes échelles (bourg élargi, commune, Haut Maroni, Communauté de Communes ...)</li> </ul> <p><b>Gestion des compétences :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recruter les compétences nécessaires à l'action, connaissance des marchés publics</li> <li>• Animer, coordonner et gérer les actions des collaborateurs et différents partenaires mobilisés</li> <li>• Assurer la collaboration interne avec les autres services de la commune (communication, formation, comptabilité, administratif, accueil,...)</li> <li>• Veiller à la formalisation d'outils nécessaires à la collaboration</li> </ul>

**Gestion administrative**

- Gérer les moyens du service (ressources humaines et matérielles)
- Assurer la logistique (accueil, voyages...)
- Répondre aux courriers, mails et sollicitations

**Gestion financière, et comptable**

*En concertation avec la direction générale des services et le service comptabilité*

- Préparer le budget prévisionnel en collaboration avec la direction
- Assurer le pilotage budgétaire des activités
- Suivre la gestion comptable et budgétaire des activités
- Présenter régulièrement des états d'exécution budgétaires
- Réaliser les tableaux de suivi avec les indicateurs nécessaires au bon suivi des actions
- Rechercher des financements, assurer le montage des dossiers afférents, suivre les flux de financement.

**Partenariats – Veille - Développement**

- Être en veille permanente et proactive sur les contenus techniques du poste
- Participation à des rencontres, restitutions devant les instances de concertation et de coordination
- Participation à des partenariats sur des territoires différents en relation avec les partenaires institutionnels sur les différents thèmes de la mission.
- Participation à des réseaux thématiques
- Gérer la relation opérationnelle avec les partenaires - Etablir les conventions de partenariats (avec rencontres des acteurs, formalisation du partenariat) et en suivre l'exécution.

**DOMAINES TECHNIQUES PRINCIPAUX****Urbanisme, Aménagement et Habitat**

- Plan Local d'Urbanisme, élaboration, suivi – évaluation permanent, pilotage des évolutions (définition, mise en œuvre des études, concertations, processus de validation et d'entrée en vigueur), co-construction avec des élus dédiés.
- Procédures d'aménagement – lotissements, plan d'aménagement d'ensemble, zone d'aménagement concerté résidentielles, d'activités, mixtes ...
- Participation à des programmes de conception et mise en œuvre de programmes d'habitat, création, rénovation, réhabilitation, en particulier habitat social :
  - Relance de la construction du logement social
  - Définition et mise en œuvre d'un programme de rénovation de l'habitat du centre bourg
  - Définition et mise en œuvre d'opérations en vue de la Résorption de l'Habitat Insalubre

**Equipements publics**

- Participation à la conception et à la mise en œuvre de schéma directeur de la voirie publique.
- Participation à la conception et à la mise en œuvre de schéma directeur des systèmes de production électrique et de télécommunications.
- Elaboration et mise en œuvre du Schéma Directeur de l'Immobilier communal
- Participation à la conception et à la mise en œuvre de projets d'équipements publics : places, jardins et espaces verts, bâtiments publics

	<p><b>Environnement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration, mise en œuvre évolution, suivi évaluation de schémas directeurs des eaux potables, usées et pluviales</li> <li>• Elaboration, mise en œuvre, suivi évaluation de programmes et d'opérations visant l'amélioration de la salubrité publique dans le bourg et les villages</li> <li>• Responsable du SPANC</li> <li>• Participation à l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et évaluation de programmes et d'opérations visant l'amélioration du cadre de vie : aménagement des berges, jardins et espaces verts, ...</li> </ul> <p><b>Transversal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification, collecte, production, traitement et mise en forme des données impactant la planification en collaboration avec le SIGiste.</li> <li>• Conduite et animation de réunions, restitution d'information</li> </ul>
Expériences	<p>Elaboration de schémas directeurs, de plans (local d'urbanisme, d'actions, ...), d'opérations foncières, d'aménagement et d'équipement</p> <p>suivi de leur mise en place  Mobilisation de moyens, notamment dans le cadre de marchés publics  Recherche de financement, conventionnement et suivi  Animation de programmes, conduite d'opérations  Conduite de réunions</p>
Savoirs faire relationnels	<p>Aisance et qualités relationnelles avec tous types d'interlocuteurs (communication interne et externe)  Forte capacité d'écoute, de médiation et de proposition  Leadership et management : capacité à motiver, informer, former, développer la cohésion d'équipe, faire adhérer à projet collectif ambitieux, à animer des réunions et des partenariats.</p>
Aptitudes et qualités personnelles	<p>Fédérateur – Développeur / Entreprenant. Dynamisme – Energie – Ténacité – Pragmatisme – Disponibilité. Ouverture d'esprit – Ecoute. Analyse – Synthèse – Recul. Adaptabilité - Anticipation des imprévus. Ouverture d'esprit / Innovant. Aptitude à évoluer dans un environnement complexe. Rigueur - Organisation – Planification - Expérience – Maturité. Sens du service et des objectifs.</p>
Moyens	Bureau, bureautique (suite Office, ArcMap, AutoCAD , téléphonie, déplacements)
Temps de travail - rémunération	Temps complet (35 heures), rémunération statutaire, primes
Type de contrat	Recrutement par voie statutaire (Cadre A) ou par voie contractuelle en CDD 3 ans
Démarrage souhaité	2 mai 2017 ( deux mois de tuilage avec PHB)

#### Renseignements techniques

M. Pierre-Henri BOUYER - Service Urbanisme, Foncier, Aménagement et Développement

Téléphone : 06 94 44 42 09 ou 05 94 37 22 61

Courriel : [pierre-henri.bouyer@ville-maripa-soula.fr](mailto:pierre-henri.bouyer@ville-maripa-soula.fr)

#### Renseignements administratifs

Mme Tatiana TROUDART - Service Ressources Humaines

Téléphone : 0694 49 40 69

Courriel : [tatiana.troudart@ville-maripa-soula.fr](mailto:tatiana.troudart@ville-maripa-soula.fr)