

FICHE DE POSTE

I - IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Responsable de l'urbanisme (F/H)

Direction - Service : Direction du développement urbain

Catégorie : A

Cadre d'emplois : Attaché territorial

II - DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur du développement urbain, le responsable de l'urbanisme pilote les activités liées à la planification urbaine et stratégique, aux droits du sol par le contrôle et la sécurisation juridique des procédures, des actes délivrés et du suivi des contentieux. Il participe au développement urbain de la Ville, aux études et opérations d'aménagement sur les aspects réglementaires. Il encadre une équipe de trois agents et assure un rôle de conseil et d'expert auprès des élus.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

- Etre le représentant technique de la Ville sur les PLU, piloter la mise à jour du PLU Ville (évolutions réglementaires), accompagner l'élaboration du PLUI-intercommunal (EPT 12) à horizon 2025
- Contrôler l'instruction conduite par le Territoire Grand-Orly Seine Bièvre (permis de construire, déclarations préalables, permis de démolir, délais)
- Mettre en œuvre à l'échelon Ville la dématérialisation de l'instruction du droit des sols piloter par le territoire (via la plateforme Démat.ADS) et la numérisation des documents papiers
- Instruire des certificats d'urbanisme (information)
- Renseigner le public et les professionnels sur la réglementation (PLU) et les questions d'urbanisme, sur RDV
- Piloter les ateliers d'urbanisme avec l'architecte conseil de la Ville et les porteurs de projet
- Assurer la gestion de la charte « construire la Ville durablement à Cachan »
- Suivre les contentieux d'urbanisme en lien avec les cabinets d'avocats spécialisés
- Participer aux réflexions urbaines menées par l'équipe du service urbanisme et aux ateliers de concertations avec les habitants (Eco-quartier gare, campus de Cachan, quartier des Saussaies, front urbain de l'avenue Aristide Briand)
- Assurer l'encadrement de 3 agents (un instructeur du droit des sols, deux agents d'accueil et administratif)
- Organiser et coordonner l'accueil du public

S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques

III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	Bac +4 / + 5 (DESS urbanisme, Maîtrise de droit public ...) Expérience de 3 ans en matière d'instruction du droit des sols Connaissance du fonctionnement des collectivités locales Connaissance du droit de l'urbanisme et des domaines affiliés
SAVOIR – FAIRE	Pilotage de projets Encadrement d'équipe Suivi de prestataires Conduite de réunion Capacité à travailler en réseau et en transversalité
APTITUDE / QUALITE	Excellent relationnel Qualités d'expression écrite et orale Rigueur Capacité à s'inscrire dans une démarche administrative (formalisme, rédaction) Sens du travail en équipe

IV - POSITION DANS L'ORGANISATION

Positionnement hiérarchique :	N+1 : Directeur développement urbain
Relations internes :	Services de la DDU, DGS, DST, élus
Relations externes :	Service instructeur du territoire, architectes, géomètres, bureaux d'études

V - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu de travail :	Maison des services publics 3, rue Camille DESMOULINS 94230 CACHAN
Temps de travail :	37h30 hebdomadaires
Horaires de travail :	
Particularités ou contraintes du poste :	Ponctuellement : - réunions en soirée (publiques, concertations, commissions...),

Mis à jour le : 11/01/2021