

**PÔLE RESSOURCES HUMAINES**

27 rue du Dr Dubois  
58110 CHATILLON-EN-BAZOIS

Tél. : 03.86.84.14.54

**OFFRE D'EMPLOI / APPEL A CANDIDATURE**

**CHARGE(E) DE MISSIONS**

**V.T.A URBANISME**

La communauté de communes Bazois Loire Morvan (CCBLM) issue de la fusion des 4 anciennes communautés de communes situées à Luzy, Cercy-la-Tour, Moulins-Engilbert et Chatillon-en-Bazois, composée de 46 communes, représente 15 540 habitants et 65 agents.

Poste : VTA Urbanisme – Chargé(e) de missions  
 Temps de travail : 35 heures  
 Type de contrat : CDD d'un an, éventuellement  
 Lieu d'affectation : Moulins-Engilbert  
 Salaire : selon la grille indiciaire du grade de technicien principale de 1<sup>ère</sup> classe + RIFSEEP

**Missions**

***L'agent est en charge, au sein du service urbanisme, de participer à l'élaboration et à la vie des documents d'urbanisme sur le territoire de la CCBLM. Il peut être un soutien aux communes pour toute question concernant l'urbanisme.***

SERVICE	MISSIONS
DOCUMENTS D'URBANISME EXISTANTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer et suivre les procédures réglementaires pour les documents d'urbanisme locaux (PLUi Sud Morvan, PLU, cartes communales) : modification et révision notamment</li> <li>- Elaborer les cahiers des charges techniques nécessaires aux révisions/modifications des documents d'urbanisme</li> <li>- Suivre les cabinets d'étude en charge des modifications/révisions des documents d'urbanisme</li> <li>- Organiser les procédures d'enquête publique, de consultation des personnes publiques associées et de concertation avec la population, ainsi que les publications réglementaires</li> <li>- Suivre les données de l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme par les prestataires choisis par les communes, envisager un service mutualisé d'instruction.</li> <li>- Répondre aux demandes type Déclaration d'Intention d'Aliéner</li> <li>- Appui et conseil auprès des services du pôle technique et du pôle développement pour les dossiers d'aménagements</li> <li>- Conseil et assistance auprès des élus et de la hiérarchie</li> <li>- Répondre aux demandes des particuliers et des professionnels portant sur l'urbanisme</li> </ul>

**SIÈGE SOCIAL**  
11 Place Lafayette  
58290 MOULINS-  
ENGILBERT

**SITE DE LUZY**  
3, avenue Hoche  
58170 LUZY

**SITE DU BAZOIS**  
27, rue du Dr DUBOIS  
58110 CHATILLON-  
EN-BAZOIS

**SITE DE CERCY-LA-TOUR**  
Rue du Port  
58340 CERCY-LA-TOUR

**SERVICE DÉCHETS MÉNAGERS**  
Route des Réservoirs  
58 360 SAINT-HONORE-  
LES-BAINS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recenser les demandes de modification des documents d'urbanisme</li> </ul>
PLAN LOCAL D'URBANISME INTERCOMMUNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer et suivre le calendrier de mise en place du PLUi</li> <li>- Elaborer le cahier des charges technique pour lancer l'élaboration d'un PLUi sur l'ensemble du territoire</li> <li>- Suivre le cabinet d'étude en charge de l'élaboration du PLUi</li> <li>- Etre l'interlocuteur des communes sur la procédure</li> </ul>
AUTRES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître le contenu du SRADDET et suivre ses modifications</li> <li>- Suivre l'élaboration du SCOT à l'échelle du Pays Nivernais Morvan</li> <li>- Répondre aux avis des personnes publiques associées des documents d'urbanisme limitrophes</li> </ul>
ANIMATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser et animer des réunions avec les cabinets d'étude, les services de l'Etat, les partenaires institutionnels et les communes</li> <li>- Organiser et animer des réunions de la commission urbanisme</li> </ul>
ADMINSITRATIF ET FINANCIER	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôler le suivi administratif des marchés en liaison avec le responsable du pôle juridique et marchés publics.</li> <li>- Elaborer et suivre les demandes de subventions, rechercher les financements complémentaires</li> <li>- Suivre l'exécution budgétaire</li> <li>- Contribuer à la production des supports de communication et à l'alimentation du site internet et des réseaux sociaux</li> <li>- Aide rédactionnelle aux notes de bureau et de conseil communautaire, rédaction des projets de délibérations</li> <li>- Veille juridique et réglementaire</li> </ul>

#### Compétences requises

##### SAVOIRS

- Connaissance du cadre réglementaire de l'urbanisme
- Connaissance du cadre réglementaire des marchés publics
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

##### SAVOIRS FAIRE

- Communication
- Maitrise de l'outil informatique
- Animation de réunion
- Suivi de projet
- Rendre compte (qualités rédactionnelles et orales)

##### SAVOIRS ETRE

- Esprit d'initiative
- Sens du service public
- Qualité relationnelle
- Sens de l'écoute

BAC+5 en Urbanisme ou moins si expérience professionnelle

<u>Délai de candidature</u>	<u>Prise de poste souhaité</u>	<u>Modalité de recrutement</u>
<u>04/09/2022</u>	15/09/2022	Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention du Président au pôle ressources humaines 27, rue du Dr Dubois 58110 CHATILLON-EN-BAZOIS ou à l'adresse mail suivante : <a href="mailto:c.fortierlaumain@bazoisloiremorvan.fr">c.fortierlaumain@bazoisloiremorvan.fr</a>