

Fiche de poste



Intitulé du poste : CHEF(FE) DE SERVICE URBANISME
Collectivité de rattachement : Grand Auch Cœur de Gascogne
Poste occupé par :
Service : Urbanisme
Pôle ou secteur : Direction aménagement et développement
Filière : Administrative ou technique
Catégorie : A

MISSIONS DU SERVICE

Le service Urbanisme fait partie de la direction "Aménagement et Développement", mutualisée entre la Communauté d'Agglomération du Grand Auch Cœur de Gascogne et la ville d'Auch. Composé de 7 agents, il assure l'instruction des autorisations d'urbanisme pour le compte des 34 communes de l'agglomération, la conception et la gestion des projets urbains, ainsi que l'accueil et l'accompagnement des usagers et professionnels. En lien étroit avec les services développement économique et habitat/planification, il contribue activement à la mise en œuvre des politiques d'aménagement du territoire et de développement durable.

MISSIONS DU POSTE

Le chef de service urbanisme pilote et coordonne l'ensemble des activités du service, garantissant la qualité et la conformité des procédures liées aux autorisations d'urbanisme et aux projets d'aménagement. Il assure le management d'une équipe de 6 agents et veille à l'articulation des actions du service avec les autres composantes de la Direction. Acteur clé de la stratégie territoriale, il accompagne les élus et participe activement à la définition et à la réalisation des projets urbains structurants.

CONTEXTE DU POSTE

Supérieur hiérarchique : Directrice Générale des Services Adjointe

Poste(s) en aval : 1 agent Ville d'Auch et 5 agents Grand Auch Cœur de Gascogne

Lieu d'exercice : siège de l'agglomération, 1 rue Darwin à Auch.

Relations internes : services habitat, développement économique, services techniques, communication, élus

Relations externes : communes, porteurs de projets (maîtres d'œuvre, promoteurs, bailleurs) partenaires (services de l'Etat, département, région...) etc.

OBLIGATIONS DU POSTE

Statutaires : Devoir de réserve et de discrétion

Liées au service : Disponibilité ponctuelle en soirée

ACTIVITES

▶ **Encadrer et animer le service urbanisme**

- Organiser et optimiser les activités du service pour garantir une efficacité opérationnelle et le respect des délais légaux ;
- Superviser et garantir la qualité des productions, notamment les autorisations d'urbanisme, les projets urbains et les réponses apportées aux usagers ;
- Manager l'équipe : participer au processus de recrutement, contribuer au développement des compétences (plan de formation...), réaliser les entretiens professionnels ;
- Assurer la gestion administrative du service (budget et commissions).

▶ **Piloter les études et projets urbains**

- Coordonner les études et projets urbains en collaboration avec les services concernés ;
- Participer à l'élaboration et au suivi des documents d'urbanisme (PLU, PLUi, cartes communales) ;
- Coordonner les projets transversaux avec les autres services de la collectivité (voirie, espaces verts, habitat, développement économique) ;
- Organiser l'accueil et la relation avec les publics.

▶ **Superviser les autorisations d'urbanisme**

- Encadrer l'instruction des dossiers (permis de construire, permis d'aménager, déclarations préalables, certificats d'urbanisme) ;
- Garantir une expertise juridique pour assurer la conformité des décisions aux documents d'urbanisme et au Code de l'urbanisme ;
- Veiller à la bonne application des procédures internes et des évolutions législatives et réglementaires.

▶ **Organiser l'accueil et la relation avec le public :**

- Structurer l'accueil du public et des professionnels (architectes, promoteurs, pétitionnaires) ;
- Superviser la gestion des demandes d'information sur les règles d'urbanisme, l'état d'avancement des dossiers ou les projets en cours ;
- Promouvoir la pédagogie et la communication auprès des usagers pour améliorer leur compréhension des démarches administratives et des projets d'aménagement.

▶ **Assurer une veille et une gestion stratégique :**

- Effectuer une veille juridique et technique sur les évolutions du droit de l'urbanisme et des politiques publiques ;
- Préparer des rapports et des présentations à destination des élus et instances décisionnelles ;
- Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie d'urbanisme de la collectivité.

COMPETENCES

SAVOIR (connaissances théoriques)

- ▶ Maîtrise du droit de l'urbanisme et des outils SIG (Systèmes d'Information Géographique) ;
- ▶ Techniques d'analyse des projets urbains complexes, intégrant des dimensions techniques, financières et sociales ;
- ▶ Rédaction de notes techniques, rapports et délibérations ;
- ▶ Contentieux du droit des sols ;
- ▶ Statut de la Fonction Publique Territoriale.

SAVOIR-FAIRE (expérience)

- ▶ Animation d'équipe, délégation et accompagnement à la montée en compétences des agents ;
- ▶ Gestion des priorités et prise de décisions dans un cadre collaboratif ;
- ▶ Pilotage et conduite d'un projet ;
- ▶ Accompagnement à la prise de décision ;
- ▶ Techniques de négociation et de communication.

SAVOIR-ETRE (comportement/qualités)

- ▶ Rigueur et organisation ;
- ▶ Qualités relationnelles et esprit d'équipe ;
- ▶ Gestion des situations conflictuelles ;
- ▶ Réponse aux attentes des usagers et des élus ;
- ▶ Sens du service public (neutralité, égalité de traitement des usagers, respect de l'intérêt général, sens des relations avec l'utilisateur).

SPECIFICITES

Poste : Disponibilité, permis B obligatoire.

Durée hebdomadaire de travail : Temps complet (37h30 + RTT).