

L'Agence Territoriale d'Ingénierie Publique est un syndicat mixte qui rassemble 501 communes, 19 communautés de communes, 1 communauté d'agglomération, 50 autres groupements et la Collectivité Européenne d'Alsace.

Intitulé du poste : Chargé de procédures en urbanisme – CDD 12 mois

Cadre d'emplois cible : Rédacteur

Affectation : Service Ressources Métiers / Unité Procédures

Localisation : Saverne

Supérieur hiérarchique : Référent urbanisme et responsable des procédures

Missions

Basé à Saverne, tout en assurant une présence en Strasbourg, sous l'autorité hiérarchique du référent urbanisme et responsable des procédures, le chargé de procédure intervient, dans le cadre des missions d'accompagnement technique de l'ATIP, principalement dans le territoire qui lui est attribué dans le pilotage des procédures en urbanisme, la rédaction des actes de procédure liés aux documents d'urbanisme, l'assistance, le conseil, la veille métier interne dans le domaine.

Le poste à pourvoir dans le cadre du présent recrutement concerne le chargé de procédures rattaché au territoire Ouest, qui est basé à Saverne mais assure une présence d'1 jour par semaine dans les locaux de l'ATIP à Strasbourg.

Activités principales

1. Pilotage des procédures en urbanisme

Le chargé de procédure a en charge le suivi des procédures et leur bon déroulement et est garant de leur qualité. En lien avec les chefs de projet :

- Il veille au renseignement et à la mise à jour du calendrier prévisionnel de chaque procédure
- Il organise les enquêtes publiques
- Il informe les équipes projets, les élus et le personnel communal de l'avancement des actes de procédure en urbanisme
- Il réceptionne, vérifie, classe et archive les actes de procédure
- Il contribue à la solidarité inter-territoire.

2. Qualité méthode, rédaction des actes de procédure liés aux documents d'urbanisme

- Il contribue à la conception des modèles d'actes
- Il veille, en lien avec le référent urbanisme et responsable des procédures, à la sécurisation et à la qualité des actes
- Il prépare les délibérations et les arrêtés relatifs aux procédures d'élaboration, de révision et de modification des documents d'urbanisme, etc...
- Il prépare les courriers d'accompagnement, les bordereaux d'envoi
- Il diffuse les invitations et les comptes rendus des réunions avec les personnes publiques associées
- Il commande les insertions légales et les vérifie.

3. Assistance et conseil dans le domaine

- Il apporte un premier niveau d'assistance et de conseil aux équipes projet, aux secrétaires, aux nouveaux arrivants et agents des membres de l'ATIP
- Il travaille en partenariat, échange et solidarité avec ses homologues des territoires Nord et Sud.

4. Veille métier interne dans le domaine

En lien avec le Référent urbanisme et responsable des procédures :

- Il porte à la connaissance des équipes projet les éléments de veille
- Il assure la mise à jour des outils de suivi et de pilotage, des modèles et veille à leur bonne utilisation
- Il participe à la conception des outils par SIP, à la mise en œuvre de ces outils et des méthodologies actualisées
- Il participe aux réunions d'échanges d'expériences dans le domaine

CADRE DES RELATIONS

- **Relations hiérarchiques** : Référent urbanisme et responsable des procédures
- **Relations fonctionnelles internes** :
 - Le responsable du Service Ressources Métiers
 - Les responsables de territoire et la responsable des démarches transversales
 - Les équipes projets
 - L'Unité Systèmes d'Information
 - Les secrétaires assistants de territoire
 - Tous les agents et services de l'ATIP
- **Relations fonctionnelles externes** :
 - Les communes et les EPCI
 - Le tribunal administratif, les commissaires enquêteurs,
 - La préfecture, la DDT, les administrations en lien avec la procédure
 - La presse

SPECIFICITES DU POSTE

- **Permis obligatoire(s)** : Non concerné
- **Habilitation(s) obligatoire(s)** : Non concerné
- **Poste** : A temps complet
- **Déplacements** : Fréquents
- **Réunions en soirée** : Non concerné
- **Risques liés au poste** :
 - Déplacements motorisés
 - Travail sur écran (> 4 heures/jour)
- **Résidence administrative** : Saverne

PROFIL

- **Cadres d'emplois cible** : Rédacteur
- **Fourchette de grades possibles** :
 - Rédacteur principal 1ère classe
 - Rédacteur principal 2ème classe
 - Rédacteur
 - Adjoint administratif principal 1ère classe
 - Adjoint administratif principal 2ème classe
 - Adjoint administratif
- **Niveau et domaine d'études** : Bac + 2 en gestion administrative ou en droit
- **Expérience** : Souhaitée dans les domaines de l'urbanisme ou du droit

COMPETENCES

Savoirs :

- Connaissance du droit public et des collectivités
- Compréhension des règles du code de l'urbanisme
- Maîtrise des outils informatiques métiers et généraux (Windows, Word, Excel, Outlook)

Savoir-faire :

- Bonne expression écrite et orale
- Capacité à produire un travail rapide, fiable et de qualité
- Capacité à gérer les priorités, respecter les délais, et signaler les difficultés
- Capacité à transmettre l'information
- Capacité à s'adapter à la diversité des interlocuteurs

Savoir-être :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du travail en équipe
- Sens des relations humaines et de la diplomatie
- Savoir anticiper les besoins et être réactif
- Savoir faire preuve d'autonomie

Formations métier et tutorat sont assurés à la prise de poste au sein de l'équipe.

Lien vers le site web : www.atip67.fr

Durée de la mission : 12 mois

Avantages : Régime indemnitaire, CNAS, participation à la protection sociale complémentaire, remboursement 50% abonnement transport domicile-travail.

Merci d'adresser vos candidatures (CV + lettre de motivation) avant le 20 juin 2023 par mail à l'adresse suivante :
recrutement@atip67.fr