











FICHE DE POSTE

CHARGE DE MISSION AMENAGEMENT URBAIN

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie :	Cadre d'emploi :
B	Rédacteurs territoriaux
Filière :	Quotité de travail :
administrative	Temps complet
Service :	Direction :
Aménagement opérationnel et programme Action Cœur de Ville	Pôle stratégie urbaine, rayonnement patrimonial et projet urbain
Missions du poste	
<p>Vous pilotez les études pré opérationnelles et les opérations nécessaires à la mise en œuvre du projet urbain dans les secteurs qui vont être confiés et contribuez à la diffusion du projet urbain.</p>	
Activités principales liées au poste	
<ul style="list-style-type: none"> - Suivi d'études préalables d'aménagement : études de programmation urbaine, étude pré opérationnelle de faisabilité technique, juridique et financière, rédaction des consultations, au lancement des procédures de marché public, et à la maîtrise d'ouvrage technique des études - Préparation des réunions, rédaction de compte rendu, délibérations et actes administratifs - Suivi administratif des procédures (délibérations, enquêtes publiques, arrêtés etc.) - Collecte d'informations, documents et autres éléments nécessaires à la bonne conduite des projets auprès des services et partenaires - Rédaction et gestion des consultations, lancement et suivi des marchés publics relatifs aux études d'aménagement - Expertise à la définition des aménagements de proximité, notamment en phase de conception, portés par la Direction Générale des Services Techniques - Participation à la gestion du calendrier des projets - Participation à la conduite de concertation, pouvant justifier la production de supports de présentation et d'éléments de contenus, ainsi que l'animation ou la participation à diverses instances de concertation - Participation à la diffusion du projet urbain au travers de la rédaction de contenus de communication 	
Compétences requises	
Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> - Aisance dans la communication orale - Grandes qualités rédactionnelles - Travailler en autonomie et en équipe 	<ul style="list-style-type: none"> - Conduite et montage des projets d'aménagement - Environnement et connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales - Maîtrise des outils de bureautique
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres :
Formation en urbanisme, aménagement, développement territorial	Sens du service public
Environnement du poste de travail	
Localisation du poste :	
Ville de Libourne	
Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)	
<p>Positionnement hiérarchique : Rattaché à la direction stratégie urbaine, rayonnement patrimonial et Projet urbain</p> <p>Relations fonctionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En interne : directions et services de la Ville • En externe : partenaires, acteurs en lien avec les projets urbains 	
Conditions de travail	

FICHE DE POSTE

CHARGE DE MISSION AMENAGEMENT URBAIN

Cycle de travail du poste	
	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, périodicité :
Relationnel dans le poste de travail	
<input type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
Déplacement pour le poste de travail	Véhicule lié au poste de travail
<input checked="" type="checkbox"/> Commune <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non
Permis pour le poste de travail	Type de véhicule utilisé
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)	
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)	<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :
 Casque <input type="checkbox"/>	 Protection auditive <input type="checkbox"/>
 Lunettes <input type="checkbox"/>	 Masque facial <input type="checkbox"/>
 Masque anti-poussière <input type="checkbox"/>	 Appareil respiratoire individuel <input type="checkbox"/>
 Vêtement de travail <input type="checkbox"/>	 Chaussures ou bottes <input type="checkbox"/>
 Gants <input type="checkbox"/>	 Harnais <input type="checkbox"/>
Formation au poste de travail	
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail	
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elevateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant
Agent occupant le poste	
Nom	Prénom
Grade Adjoint technique	
Date d'édition pour signature :	
NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.	
Agent	Responsable hiérarchique
	Autorité territoriale