

## FICHE DE POSTE

### Chargé.e d'opération d'aménagement

<b>Identification</b>	<b>Nom – Prénom :</b>		<b>Date :</b> <b>Version : Avril 2025</b>
	DGA : <b>Développement Durable et Aménagement</b> Direction : <b>Direction de l'Urbanisme et de la Cohérence Territoriale</b> Service : <b>Aménagement du territoire</b>		
	<b>Intitulé du Poste : Chargé.e d'opération aménagement / Chef.fe de service aménagement</b>		
	<b>Cadre statutaire :</b> <u>Catégorie</u> : A ou B <u>Filière</u> : Technique <u>Cadre d'emplois</u> :	<b>Qualification requise :</b> <u>Niveau</u> : Bac +4/5	<b>Lieu d'affectation :</b> Pôle technique de Grand Camp
<b>Missions Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piloter, coordonner et suivre les opérations d'aménagement portées par la collectivité, notamment la ZAC de Perrin.</li> <li>• Assurer la conduite d'opérations dans toutes leurs phases : études préalables, montage juridique et financier, réalisation des travaux, réception, clôture.</li> <li>• Veiller au respect des objectifs de qualité, de coût et de délai.</li> <li>• Être l'interlocuteur privilégié des partenaires internes et externes (communes membres, aménageurs, prestataires, services de l'État...).</li> </ul>		
<b>Principales Attributions / Activités</b>	<p><i>Sous l'autorité de la Directrice de l'urbanisme et de la Cohérence territoriale, et en lien avec les autres Directions/services de la DGA et des villes membres :</i></p> <p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Conduite d'opérations d'aménagement (ZAC de Perrin et autres projets d'aménagement)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le pilotage et la mise en œuvre des opérations d'aménagement</li> <li>• Élaboration des cahiers des charges et coordination des études pré-opérationnelles</li> <li>• Suivi de la procédure de ZAC (concertation, dossier de création, dossier de réalisation, DUP, Concession...)</li> <li>• Suivi opérationnel des aménagements (VRD, réseaux, équipements publics)</li> <li>• Passation et gestion des marchés publics liés aux opérations (MOE, OPC, CSPS...)</li> <li>• Coordination des interventions des concessionnaires et entreprises</li> <li>• Assurer le pilotage et le suivi des études environnementales en lien avec les services pilotes</li> <li>• Suivi et appui des opérations d'aménagement en cours (NPNRU, ZAE, Eco-quartier, TCSP...)</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Montage et gestion financière des opérations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration des budgets prévisionnels et bilans financiers d'opération</li> <li>• Suivi de l'exécution budgétaire et des engagements de dépenses</li> <li>• Participation au montage de dossiers de subvention et recherche de cofinancements</li> <li>• Participation à l'élaboration de dossiers relevant de cadres conventionnels spécifiques (démarches labélisées, appels à projets etc.)</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Animation et coordination des acteurs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Animation des réunions de pilotage, de coordination technique et de concertation</li> <li>• Interlocuteur technique des maîtres d'œuvre, bureaux d'études, concessionnaires</li> <li>• Travail en transversalité avec les directions internes (urbanisme, juridique, foncier, finances...)</li> <li>• Contribution à la participation et/ou l'animation de commissions thématiques</li> <li>• Coordination des équipes internes/externes pluridisciplinaires</li> <li>• Développement et animation de partenariats internes ou externes</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Appui stratégique et technique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la définition de la programmation des opérations d'aménagement avec les élus et les services</li> <li>• Veille réglementaire et technique sur les dispositifs d'aménagement (urbanisme opérationnel, environnement, transition écologique...)</li> <li>• Contribution aux bilans d'opérations, retours d'expérience et évaluations</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Activités spécifiques :</b> Répond à toute autre demande ponctuelle de la hiérarchie s'inscrivant dans le cadre des missions ou du cadre d'emploi</p>		
<b>Identification</b>	<b>Nom – Prénom :</b>		<b>Date :</b> <b>Version : Avril 2025</b>

## FICHE DE POSTE

### *Chargé.e d'opération d'aménagement*

	<b>DGA : Développement Durable et Aménagement</b>		
	<b>Direction : Direction de l'Urbanisme et de la Cohérence Territoriale</b>		
	<b>Service : Aménagement du territoire</b>		
	<b>Intitulé du Poste : Chargé.e d'opération aménagement / Chef.fe de service Aménagement</b>		
	<b>Cadre statutaire :</b> <u>Catégorie</u> : A ou B <u>Filière</u> : Technique <u>Cadre d'emplois</u> :	<b>Qualification requise :</b> <u>Niveau</u> : Bac +4/5	<b>Lieu d'affectation :</b> Pôle technique de Grand Camp
<b>Compétences et qualités requises</b>	<b>Compétences techniques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de la conduite d'opérations d'aménagement</li> <li>• Bonne connaissance des procédures d'urbanisme (ZAC, PLU, DUP...)</li> <li>• Solide connaissance en marchés publics, urbanisme réglementaire et opérationnel</li> <li>• Capacité à lire et interpréter des plans, documents techniques et réglementaires</li> <li>• Pratique des outils bureautiques et SIG</li> </ul> <b>Compétences transversales :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à gérer des projets complexes</li> <li>• Aptitude à la négociation et au travail partenarial</li> <li>• Rigueur, autonomie, sens de l'organisation</li> <li>• Aisance rédactionnelle et relationnelle</li> <li>• Esprit d'analyse et de synthèse</li> <li>• Avoir le sens des responsabilités</li> <li>• Être capable de prendre la parole en public</li> <li>• Observer une discrétion professionnelle</li> </ul> <b>Compétences de base :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une solide culture territoriale ou expérience professionnelle équivalente</li> <li>• Maîtriser les compétences intercommunales</li> <li>• Pouvoir s'approprier les principaux projets d'aménagement de Cap Excellence et connaître ceux de l'Archipel guadeloupéen</li> <li>• Maîtriser les règles d'urbanisme et les documents de programmation d'aménagement</li> <li>• Connaître les marchés publics et les finances publiques</li> <li>• Maîtriser l'outil informatique</li> </ul>		
<b>Positionnement hiérarchique</b>	N + 3: DG N + 2: DGADD N + 1: DUCT		
<b>Spécificités du poste</b>	<b>Contraintes de votre poste</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunions en soirée ou en dehors des heures habituelles selon les besoins des opérations</li> <li>• Disponibilité et adaptabilité aux délais et calendriers de projets</li> <li>• Déplacements sur le terrain</li> </ul>		

Horaires	Lundi :	Mardi :	Mercredi :	Jeudi :	Vendredi :	Samedi :	Dimanche :
<b>Matin</b>	Horaires fixes : 09h-14h00						
<b>Après-Midi</b>	Horaires variables : 07h-9h / 14h-17h30						

**Signatures :**

<b>L'agent</b>	<b>Le Directeur</b>	<b>Le DGA</b>	<b>Le Directeur Général</b>
----------------	---------------------	---------------	-----------------------------