

# LA COMMUNE D'AHETZE (2 200 habitants) RECRUTE

## UN RESPONSABLE DE L'URBANISME ET DES PROJETS D'AMÉNAGEMENT (H/F)

Poste à temps complet  
Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article L.332-8-2° du Code général de la fonction publique

Sous l'autorité de Monsieur le Maire et la responsabilité de la Secrétaire Générale de Mairie, vous aurez notamment en charge les domaines suivants :

### Activités principales :

#### • Diriger, coordonner et animer le Service Urbanisme

- Organiser l'activité du service, répartir les tâches,
- Concevoir les procédures et outils spécifiques nécessaires à l'organisation du service,
- Participer aux démarches de planification intercommunale / PLUi – ScoT,
- Conseiller et assister la direction et les élus dans le cadre de dossiers de pré-contentieux,
- Coordonner la pré-instruction et le suivi des dossiers d'urbanisme et s'assurer du respect de la réglementation,
- Assurer les permanences urbanisme,
- Participer aux démarches en lien avec l'urbanisme : RLPi / changement d'usage.

#### • Participer au suivi des projets d'aménagement de la collectivité

- Suivre les études des projets d'aménagement et leur exécution en phase opérationnelle,
  - Veiller au respect de la commande publique et assurer la passation des marchés publics afférents au service,
  - Animer la commission « Travaux, voirie, espace public et cadre de vie » en lien avec l' élu référent,
  - Conseiller et assister la direction et les élus dans le cadre de la rédaction des cahiers des charges et le suivi des marchés,
- Participer aux commissions de sécurité (ERP) et mettre en œuvre leurs prescriptions.

#### • Diriger, coordonner et animer le Service Technique en lien avec le/la secrétaire administratif et technique

- Concevoir et gérer les plannings des agents, les absences,
- Concevoir les procédures et outils spécifiques nécessaires à l'organisation du service,
- Coordonner les interventions des agents techniques,
- Préparer et animer les réunions de service,
- Préparer les évaluations, superviser le travail,
- Veiller au respect de la commande publique,
- Assurer le suivi du budget du service technique,
- Élaborer les pièces techniques pour les documents de consultation simplifiée : devis et autres consultations, montage et suivi des contrats avec les prestataires extérieurs.

#### • Animer et développer des partenariats : Communauté d'Agglomération Pays Basque, Direction de l'Aménagement, de l'Équipement et de l'Environnement du Conseil Départemental, concessionnaires de réseaux, etc.

### Compétences :

- Formation supérieure administrative, aménagement du territoire et urbanisme,
- Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales,
- Connaissances générales en matière de conduite de projet, de management d'équipe, de marchés publics,
- Savoir s'organiser et gérer les priorités,
- Savoir rendre compte, oralement ou par écrit à la hiérarchie,
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse,
- Être force de proposition,
- Avoir un esprit d'équipe et savoir travailler en collaboration.

CANDIDATEZ ICI



## Conditions d'exercice :

- Garant(e) de l'image de la qualité du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté, etc),
- Règles professionnelles, discrétion et devoir de réserve, éthique et déontologie, sens du service public,
- Activité s'exerçant en présence des usagers ainsi qu'en dehors des heures d'ouverture de la Mairie,
- Grande polyvalence et capacité d'adaptation,
- Autonomie dans les fonctions relevant directement de ses prérogatives,
- Faire preuve de réactivité, de disponibilité, de rigueur et de méthode,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

## Dépôt de candidature :

**Date limite de dépôt des candidatures : le 9 DECEMBRE 2024, à 8 heures.**

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).  
Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

**POSTE A POURVOIR : Dans les meilleurs délais**

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :**

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

