

## CHEF DE PROJET AMENAGEMENT

### Cadre d'emploi des techniciens

### PLACE DANS L'ORGANISATION

Direction Aménagement, Grands Projets et Maîtrise d'ouvrage

Service Aménagement et Grands Projets

Fonction d'encadrant : NON

### DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la Direction l'Aménagement, des grands projets et de la Maîtrise d'ouvrage au sein de la Direction Générale des Services Techniques, le Chef de projets Aménagement exerce ses missions aussi bien stratégiques qu'opérationnelles, autour des grands projets urbains et paysagers du territoire. Ainsi, les typologies de projets portés par la CALL et suivis par le service concernent : la mise en œuvre de masterplans, la ZAC Centralité, la requalification de friches, la création d'écoquartier, la requalification de cités minières dans le cadre de l'ERBM, les zones d'activités, la Chaine des Parcs, l'Eurovélo,...

Il coordonne l'aménagement des sites urbains à enjeux communautaires ou délégués à la CALL.

A ce titre, il assure :

- la coordination sur le plan technique, administratif, juridique et financier des opérations d'aménagement engagées dans le domaine des grands projets, de l'aménagement, et de l'espace urbain
- la conduite d'études générales et d'études pré-opérationnelles d'aménagement
- la conduite des procédures réglementaires pré-opérationnelles des opérations d'aménagement
- la liaison avec le service des travaux.

### MISSIONS ET ACTIVITES

#### Coordination des projets d'aménagement

- Définir les objectifs, enjeux, organisation, planning et budget du projet
- Concevoir le programme technique et opérationnel
- Analyse de la commande politique ;
- Arbitrer les choix techniques en cohérence avec les orientations souhaitées par les élus et la direction générale
- Coordonner les différents intervenants sur les projets (services internes foncier, techniques, économique, financier, collectivités, prestataires, ... )
- Contrôler et faire valider les différentes phases du projet
- Garantir le bon déroulement des projets (respect des délais, du budget et des objectifs) en tenant compte des intérêts de la collectivité

**Conduite des procédures d'appels à investisseurs-promoteurs pour des programmes immobiliers**

- Développer et faire valider la procédure et les délais par les élus
- Concevoir les pièces techniques et administratives des appels à investisseurs-promoteurs
- Concevoir avec les investisseurs-promoteurs l'ensemble de la documentation juridique liée au projet (BEFA, contrat d'amodiation, ... )
- Coordonner les actions des services techniques, foncier et économique nécessaires à la réussite du projet (cession foncières, travaux à réaliser, recherche de preneur, ... )

**Conduite d'études générales et d'études pré-opérationnelles d'aménagement**

- Définir les objectifs, les enjeux, l'organisation et le planning de l'étude
- Garantir le bon déroulement de l'étude afin de répondre aux objectifs et enjeux établis dans le cahier des charges
- Assurer une cohérence entre les services concernés, les services ressources et les partenaires extérieurs

**Conduite des procédures réglementaires pré-opérationnelles préalables aux opérations d'aménagement**

- Concevoir les différents dossiers réglementaires (concertation préalable, ZAC, enquête publique)
- Assurer la réalisation des mesures de publicité: rédiger les avis presse, et avis d'information pour les collectivités concernées, établir les registres de concertation publique
- Informer et associer les communes et interlocuteurs concernés sur l'avancée des procédures
- Répondre aux éventuelles questions et observations du public et des interlocuteurs

**Gestion administrative et financière des projets**

- Concevoir les pièces des marchés publics relatifs aux projets (CCTP, CCAP, RC, AE) et élaborer les rapports d'analyse des offres correspondant.
- Rédiger les notes aux différentes étapes du projet
- Concevoir les documents de travail destinés aux élus en vue des comités de pilotage et contrôler les documents de présentation réalisés par les prestataires
- Participer aux réunions techniques et politiques liées aux projets, aux réunions d'information à la population ainsi qu'aux réunions de chantier liés au projet.
- Rédiger les comptes rendus des réunions techniques et politiques organisées sur les projets
- Rédiger les courriers aux collectivités, partenaires ou prestataires concernés par les projets
- Rédiger les délibérations et documents annexes afférents (rapport de commission, rapport de présentation et fiche de synthèse pour le Président)
- Rechercher les financements mobilisables sur les projets
- contrôler la facturation liée aux projets
- réaliser des cartographies liées aux projets
- Elaborer les propositions de budget liées au service.

**COMPETENCES REQUISES**

Diplôme de niveau supérieur dans le domaine de l'aménagement, de l'urbanisme ou de l'architecture  
Une première expérience professionnelle dans le domaine de l'aménagement, de l'urbanisme ou de l'architecture serait un plus;

Titulaire du permis B

Maîtrise de l'outil informatique

Maîtrise du fonctionnement d'une collectivité et des processus de décision

Maîtrise de l'urbanisme réglementaire et opérationnel ainsi que du montage technique, administratif

et financier d'une opération d'aménagement

Connaissances juridiques

Connaissance des concepts techniques (réseaux, voirie, aménagement paysager) et des principes du bâtiment, de la construction et des monuments historiques

Connaissance des règles de la commande publique

Capacité à coordonner une équipe pluridisciplinaire

Sens relationnel avéré

Capacité à prendre des décisions

Maîtrise des délais et des coûts imposés par un projet

Maîtrise de l'organisation, de l'optimisation du temps de travail et de la priorisation des tâches

Capacité d'analyse et de synthèse

Aisance rédactionnelle

Bonne expression orale

Capacité d'adaptation

Capacité d'anticipation

être rigoureux

faire preuve d'initiative et d'autonomie

## CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE

Disponibilité

Horaires avec amplitude variable

Alternance bureau/terrain

Ponctuelles réunions tardives (Commissions, réunions d'information sur les projets...)

NOMBREUSES réunions dans d'autres structures ou sur site

Force de proposition pour l'autorité territoriale

## CONDITIONS D'EXERCICE

Lieu de travail : 6 rue Lavoisier LENS

EPI

Horaires : Selon la délibération du 23 septembre 2021 instaurant la nouvelle organisation du temps de travail du personnel au 01/01/2022 et le protocole du temps de travail applicable au 1er janvier 2022 s'y référant

## POUR POSTULER

**Le poste est ouvert aux agents titulaires de la fonction publique disposant du grade et des pré requis établis dans le profil.**

**En cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, le poste sera ouvert aux agents non titulaires disposant des titres, diplômes et/ou expériences requis. Les candidatures (CV et lettre) sont à adresser via l'adresse [DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr](mailto:DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr).**

**Pour tout renseignement, vous pouvez joindre la direction des ressources humaines au 03.21.79.07.75 ou en adressant votre demande par mail à l'adresse indiquée ci-dessus.**

**Les candidatures sont recevables jusqu'au 12 MARS 2026.**