

## CHEF/FE DE PROJET AMENAGEMENT

### Cadre d'emploi des Ingénieurs ou des Attachés

### PLACE DANS L'ORGANISATION

Direction de l'Aménagement, grands projets et Maîtrise d'Ouvrage

Fonction d'encadrement NON

### RAISONS D'ETRE 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/la Chef/fe de projets Aménagement exerce ses missions autour des grands projets à la fois urbain (ZAC Centralité à Lens / 64 ha, par exemple) ou paysagers (chaîne des parcs, Eurovélo...) portés par la CALL.

Il/elle coordonne l'aménagement des sites urbains à enjeux communautaires ou délégué à la CALL.

A ce titre, il/elle 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 règlementaires pré-opérationnelles des opérations d'aménagement
- la liaison avec le service des travaux.

### MISSIONS

- **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



Communauté d'Agglomération

**Lens-Liévin**

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

- 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.

## **PRE-REQUIS**

- BAC +3 à +5 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



Communauté d'Agglomération

**Lens-Liévin**

- 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
- Connaissance juridique
- 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

### **QUALITES REQUISES**

- Etre capable de coordonner une équipe pluridisciplinaire
- Savoir diffuser l'information de façon claire et accessible
- Savoir prendre des décisions et les assumer
- Savoir communiquer sur les finalités et enjeux d'un projet
- 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 relationnelle et rédactionnelle
- Savoir s'exprimer à l'oral
- 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 DE TRAVAIL**

- **Lieu de travail :**  
Basé à Lens, déplacements sur le Territoire de la communauté d'Agglomération de Lens-Liévin
- **Horaires :** Selon le protocole d'accord portant sur l'organisation du temps de travail, sa réduction et son aménagement et l'amélioration du service rendu au public en date du 14 juin 2006, et adaptation selon service ( CT du 5 janvier 2016 ).