

Chargé de projets (urbanisme) (2.06, Collaborateur spécialisé)

<u>Service</u> :	Service Aménagement	<u>Statut hiérarchique</u> :	Employé-e auxiliaire
<u>Classification</u> :	11 - 13	<u>Taux d'activité</u> :	60%

Mise à jour : février 2023

1. POSITION STRUCTURELLE (hiérarchie)

1.1 Fonction de la/du responsable de service et fonction du/de la supérieur-e direct-e

Responsable du Service Aménagement.

1.2 Nombre et fonction(s) de(s) subordonné-e(s) direct-e(s)

-

1.3 Suppléances

Remplace : l'urbaniste, un-e chargé-e de projets selon le degré de compétences.

Est remplacé-e par : l'urbaniste, le responsable de service.
un-e chargé-e de projets selon le degré de compétences.

2. RELATIONS FONCTIONNELLES

Les employées communales et les employés communaux.
 Les partenaires institutionnel-les (communaux et cantonaux).
 Les promoteurs immobiliers, les acteurs et actrices socio-économiques et les associations locales, notamment celles actives dans la défense des intérêts publics ou privés.
 Les mandataires et leurs prestataires sous-traitant-es.
 Les résident-es, travailleurs et travailleuses onésien-nes.

3. MISSIONS

3.1 Gérer des projets et dossiers relatifs à l'aménagement du territoire communal ou impactant celui-ci.

3.2 Rédiger des documents et support d'informations des différents acteurs concernés par les dossiers sous gestion.

3.3 Fournir un support administratif

4. ACTIVITES

4.1 Gérer des projets et dossiers relatifs à l'aménagement du territoire communal ou impactant celui-ci.

- Conduire des projets, déterminer les planifications et programmations spécifiques.
- Analyser des projets d'aménagement, produire des rapports et des recommandations.
- Contribuer à la réalisation d'études en matière de [re]qualification urbaine [projets, études sectorielles, etc.], établir des plans directeurs (PDCoM, PLQs, plans directeurs et/ou sectoriels, ...) notamment en assurant un support administratif et de gestion.
- Proposer et préparer des projets de décisions ou préavis en conformité à la planification urbaine souhaitée par l'autorité communale ; ce faisant établir préalablement un bon niveau de dialogue et d'écoute entre les propriétaires et l'administration communale.
- Etablir, alimenter et/ou veiller à la mise à jour des cartes d'aménagement et d'occupation du sol, repérer les zones à aménager et les infrastructures à implanter.
- Effectuer des travaux d'investigation auprès des services cantonaux pertinents (département des constructions et de l'aménagement, registre foncier et d'autres partenaires dont les propriétaires, les promoteurs et les régies).
- Contribuer à l'information et à la communication institutionnelle sur les enjeux communaux auprès des intervenant-es/décideurs & décideuses locaux comme auprès de la population.
- Négocier des servitudes, des droits fonciers et de mise en œuvre du droit de préemption ou de tout autre droit inscrit en faveur de la commune.
- Analyser les opportunités d'aménagements visant à limiter voire réduire les sources de pollution/dépenses énergétiques fossiles; mettre à jour et éditer les concepts énergétiques territoriaux, plans de mobilité, etc.
- Assurer une veille des évolutions réglementaires.
- Constituer une « veille » pour la commune dans ce qui est pertinent au niveau des domaines de sa compétence.
- Réaliser le suivi des partenariats contractuels et superviser les mandats confiés.
- Assurer une veille sur les dimensions portées par le service urbanisme et développement durable; proposer des mesures de développement et/ou d'aménagement permettant de les concilier harmonieusement au niveau local voire intercommunal.

4.2 Rédiger des documents et/ou supports d'informations des différents acteurs concernés par les dossiers sous gestion.

- Analyser les rapports relatifs aux projets externes soutenus par l'administration communale dans son domaine de compétences et émettre le cas échéant des préavis. Dans ce contexte, rédiger la correspondance idoine à signature des autorités ou de la hiérarchie.
- Rédiger des rapports de synthèse et des projets de règlements sur la construction et l'urbanisme.
- Rédiger des procès-verbaux et/ou notes de synthèses de séances.
- Définir les besoins en matière de sensibilisation ou d'information et cas échéant, gérer la conception des supports de présentation et de sensibilisation. Réaliser des illustrations pour des projets (cartographies, systèmes d'information géoréférencés).
- Répertoire et mettre à disposition du public l'information sur les surfaces commerciales disponibles (voire les logements/promotions immobilières).

4.3 Gestion administrative

- Assurer la gestion et le suivi administratif des projets confiés (correspondance, agendas, mises à jour des dossiers, etc.). Au besoin, rédiger des procès-verbaux et notes de synthèses.
- Définir et tenir à jour les fichiers des données et/ou répertoires métiers (à l'instar des informations liées au programme énergétique de la commune).
- Tenir à jour le sous-indexe du domaine public communal nécessaire à la détermination de l'indice de capacité financière de la commune; proposer et mettre en œuvre des indicateurs spécifiques à son domaine d'activité.
- Assurer l'organisation administrative et logistique de réunions et manifestations particulières.
- Recueillir les besoins d'entreprises sises sur le territoire de la commune ou désirant s'installer sur celui-ci.
- Réceptionner les demandes relatives au logement (via téléphone et mails).
- Assurer la transmission des informations et le relai des données internes nécessaires au suivi des indicateurs intégrés communaux, ainsi qu'aux travaux du « Cercle indicateurs »

4.4 Divers

- Participer à la rédaction du rapport d'activité du secteur de l'urbanisme.
- Accomplir toute tâche nécessitée par les besoins du service.

5. COMPETENCES (décisions)

5.1 Financières

-

6. VALEURS-CLE

220 hectares de surfaces d'habitat et d'infrastructure
3'500 emplois.
600 entreprises.
10 à 12 projets menés annuellement par le service

7. PROFIL

7.1 Formation

- Formation académique de niveau Bachelor ou professionnelle supérieure dans un domaine présentant un lien étroit avec l'urbanisme.

7.2 Expérience professionnelle

- Expérience préalable de 1 à 3 ans dans un domaine en lien l'aménagement du territoire ou l'urbanisme.
- Expérience dans l'organisation de rencontres sectorielles avec des acteurs économiques, sociaux et/ou environnementaux.
- Expérience dans la mise à jour de données sur un site internet.

7.3 Spécificités

- Capacité à travailler de façon autonome.
- Capacités d'organisation (planification et programmation).
- Aisance relationnelle, entregent.
- Connaissances de la gestion de projets.
- Excellente communication écrite et orale.
- Bonnes capacités d'analyse.
- Connaissance du tissu économique régional.
- Maîtrise des programmes bureautiques usuels (MS Office) et d'applications graphiques (ex : Illustrator).

8. SIGNATURES

Le responsable hiérarchique : Frédéric Pittala	Signature : Date :
Titulaire :	Signature : Date :
Pour le Secteur ressources humaines : Gérald Rüegsegger, chef du personnel	Signature : Date :