



ENSEMBLE, CONSTRUISONS
LE TERRITOIRE DE DEMAIN

Syndicat mixte du SCOT Sud Gard
(80 communes, 6 EPCI, 393 000 habitants)

FICHE DE POSTE

Chargé(e) de mission planification, Zéro Artificialisation Nette
et Rencontres Nationales des Scot 2023

Spécificité du poste

Poste à temps complet – CDD 1 an et demi

Missions

Placé(e) sous l'autorité du Directeur, le (la) chargé(e) de missions a pour objectifs de seconder le Directeur dans l'accompagnement du territoire dans l'appropriation, la traduction et à la mise en œuvre du zéro artificialisation nette sur son périmètre, de suivre les procédures de mise en œuvre de Schéma de Cohérence du Sud du Gard approuvé le 10 décembre 2019, et si besoin dans les tâches administratives inhérentes au fonctionnement du Syndicat mixte.

Activités principales

Le (la) chargé(e) de missions doit particulièrement assurer les missions suivantes :

Zéro Artificialisation Nette (50% du temps de travail):

- Assistance et conseils auprès des communes et des EPCI dans le processus d'appropriation, d'analyse et de mise en œuvre de la trajectoire du zéro artificialisation nette,
- Veille juridique et suivi de l'actualité relatifs aux thématiques du ZAN,
- En appui du Directeur, suivi des démarches engagées avec les partenaires institutionnels dans le cadre de la territorialisation des objectifs de consommation d'espace du futur SRADDET,
- Assistance dans la rédaction de documents et notes concernant l'aménagement et le développement du territoire et notamment les évolutions règlementaires liées au ZAN.

Accompagnement des communes et EPCI pour décliner le SCOT dans les documents d'urbanisme en élaboration, révision, ou modification (25% du temps de travail) :

- Assistance et conseils auprès des communes et des EPCI dans le processus de mise en compatibilité de leurs documents avec les orientations du SCOT,

Accompagnement administratif et organisationnel de la structure (25% du temps de travail) :

- Assistance dans l'organisation des rencontres nationales des SCOT 2023,
- Assistance dans les tâches administratives si besoin,

Profil

- Connaissances juridiques et administratives approfondies et actualisées dans le domaine de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire,
- Connaissances juridiques et administratives liées au fonctionnement d'une collectivité territoriale

- Connaissance / Expérience dans les procédures d'urbanisme et l'aménagement
- Maîtrise de l'outil informatique

Qualités requises

- Excellentes qualités rédactionnelles,
- Sens du travail en équipe,
- Qualité d'écoute, d'analyse et de synthèse,
- Rigueur dans l'organisation et la gestion de la structure administrative,
- Autonomie, dynamisme, disponibilité et adaptabilité.

Condition

- Poste ouvert à la catégorie A et B administrative et technique (titulaire ou contractuel),
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire liés au grade,

Moyens mis à disposition

- Bureau
- Poste informatique

Responsable hiérarchique

- Le Directeur du Syndicat mixte, Pascal LABURTHE – 04.66.02.55.31