

FICHE DE POSTE

CHEF DE PROJET URBANISME

Foncier, renouvellement urbain et planification urbaine

Fiche remplie par	Vincent BEAL, D.S.U.S.	Date	14/02/2025
Fiche validée par	Monsieur David JOUFFROY, D.G.S. Monsieur le Maire	Date	02/2025

Poste occupé par	
Dénomination du poste	Chef de projet Urbanisme
Date	
Cadre statutaire / contractuel	Contractuel de catégorie A
Filière	Administrative ou Technique
Lieu de travail	Mairie de GRIGNY-SUR-RHÔNE
Temps de travail hebdomadaire	Temps complet soit 37h30 Contrat de 6 mois
Rattachement hiérarchique direct	Directeur des services Urbains et Solidaires
Nombre de personnes encadrées	Pas d'encadrement

RELATIONS PROFESSIONNELLES

Services municipaux	Direction des Services urbains et Solidaires Dont la cheffe de projet grand cœur de ville et l'instructrice autorisation du droit des sols. Direction des services techniques Direction de l'attractivité
Partenaires institutionnels	Métropole de Lyon, pôle ADS et service planification notamment, Architecte des Bâtiments de France, EPORA, CAUE, CCI et chambre des métiers Bailleurs sociaux
Autres acteurs	Propriétaires, Promoteurs immobiliers, Commerçants, Riverains

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Dans le cadre du projet de service 2025 du pôle urbanisme, en lien direct avec le directeur des services urbains et solidaires, le chef de projet urbanisme assure les missions suivantes :

1. Le pilotage des études en cours et l'aboutissement des objectifs propres :

-Étude **ilot Pressensé** conduite par l'EPORA.

Objectif(s) : CDC pour Future opération immobilière, acquisitions Foncières par l'EPORA.

-Étude de programmation économique **Boutras-Chirac** conduite par la Métropole.

Objectif(s) : Élaborer une stratégie d'aménagement à court, moyen et long terme du secteur et définir les outils à mettre en place pour engager une mutation urbaine de ce secteur économique.

-Étude de pré-programmation « **ilot du centre** », conduite par le CAUE.

Objectif(s) : CDC pour Future opération immobilière.

-Finalisation et publication de la charte d'urbanisme et d'aménagement maîtrisé.

2. Mission de prospectives urbaines et lancement de nouvelles études :

-Lancement d'une étude de pré-programmation avec acteur institutionnel ou cabinet d'étude sur la nouvelle OAP **Clos Saint-Pierre** en lien avec la cheffe de projet grand cœur de Ville.

Objectif(s) : passage d'intentions d'aménagements à projet urbain.

-Inscrire le projet de pôle d'échange multimodal et de renouvellement urbain du quartier Bel-Air comme projets d'importances

Objectif(s) : Développer un projet d'aménagement et une stratégie technico-politique.

3. Élaboration et suivi de la stratégie Foncière et immobilière communale :

Objectif(s) : Continuer à maîtriser l'aménagement et le développement immobilier de la commune en orientant les projets sur les secteurs de développements identifiés au PLU-H tout en préservant les autres quartiers.

-Vigilance et étude des DIA.

-Suivi des mutations Foncières à venir et mise en relation avec promoteurs, établissement public Foncier ou négociation pour acquisition communale.

-Suivi des projets immobiliers souhaités et non souhaités dont notamment la consultation promoteur sur l'opération de renouvellement urbain du 10 rue Pasteur.

-Suivi de la GSUP et des petits projets d'aménagements sur le quartier prioritaire du Vallon

-Suivi des autorisations d'urbanisme d'importance communale et des infractions et contentieux majeurs.

REMARQUE

Les activités recensées dans cette page ne constituent qu'un « instantané » du poste. Le Directeur Général des Services et/ou la Directrice des Ressources Humaines pourront les compléter et/ou en adapter le contenu en fonction de l'évolution des missions ou des objectifs.

Aussi, des activités complémentaires hors liste proposée ci-dessus pourront être demandées à titre exceptionnel ; ils resteront cependant inscrits dans le cadre des compétences du poste et en s'assurant que le déroulement des activités se fasse en toute sécurité.

COMPETENCES RELATIVES A LA TENUE DU POSTE

CONNAISSANCES	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience dans les domaines du pilotage de projets, du Foncier et de l'urbanisme • Bonnes connaissances des collectivités territoriales et de leurs partenaires institutionnels.
SAVOIR-FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Qualités rédactionnelles et maîtrise de l'outil informatique • Rendre compte • Capacité à travailler en réseau, à conduire et à animer des réunions partenariales et coordonner des interlocuteurs • S'imprégner d'un contexte général, comprendre les enjeux des situations. • Forte aptitude à la négociation
APTITUDES ET QUALITES	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité de pilote de projets et être capable de créer des synergies entre les acteurs et partenaires • Sens de l'organisation : rigueur, méthodologie • Autonomie dans l'organisation personnelle de son travail, Faire preuve d'initiatives • Capacité d'écoute • Discréetion • Travail et esprit d'équipe

CONDITIONS DE TRAVAIL LIEES AU POSTE

Contraintes d'exercice et de gestion du temps	<ul style="list-style-type: none"> • Travail en bureau en Mairie • Horaires : <p>Travail entre 8h30 et 12h30 puis entre 13h30 et 17h → Horaires réguliers (dépassements occasionnels)</p> <p>Sur 5 jours : du lundi au vendredi</p> • Congés à organiser et à faire valider par le supérieur hiérarchique
Astreintes	Sans objet

Déplacements (Fréquence)	Sur la commune/pour des réunions extérieures dans le périmètre métropolitain
Moyens matériels mis à disposition	<ul style="list-style-type: none"> • PC portable et double écran • Imprimante, scanner commun • Téléphone portable • Standard téléphonique
Efforts physiques	<ul style="list-style-type: none"> • Travail prolongé en station assis sur poste informatique • Déplacements sur le terrain et visite de chantiers