



Offre d'emploi

Chef(fe) de projet – responsable administratif du SMM

Le Syndicat Mixte du Montreuillois, réunissant 2 EPCI (soit 95 communes du Pas de Calais – 82 000 habitants) recrute un Chef de projet – responsable administratif du Syndicat Mixte du Montreuillois. Outre la gestion et le suivi administratif de la structure, le Chef de projet, en relation directe avec le Président, aura notamment pour mission d'assurer le pilotage du Schéma de Cohérence Territoriale, dont la révision a été prescrite en janvier 2020 à l'issue de la délibération d'analyse des résultats d'application à 6 ans et en vertu d'une modification du périmètre du SCOT.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Piloter les révisions, modifications du SCoT
- Lancer, encadrer, piloter et suivre les prestations de services liées aux missions exercées
- Organiser et animer les instances de gouvernance, techniques et politiques
- Animer les phases de concertation avec les PPA et le public
- Elaborer les documents de communication liés au SCoT
- Assurer la mise en œuvre des orientations du SCoT sous toutes ses formes
- Organiser le suivi et la participation du syndicat mixte dans les associations au titre du SCoT dans les documents et politiques publiques ou projets privés liés au SCoT (SRADDET, Schéma des carrières, Chartes de Parcs, etc.),
- Participer aux études et démarches liées à l'aménagement du territoire portées par le syndicat mixte, ses membres, les communes ou éventuellement des partenaires
- Organiser la mise en place des outils de mesures, de suivi et d'évaluation du SCoT
- Assurer une veille documentaire sur l'aménagement du territoire, sur les appels à manifestations d'intérêt ainsi que sur leurs dispositifs de financements pouvant intéresser le syndicat mixte ou les collectivités du périmètre de SCoT,
- Assurer le rôle de référent technique pour le suivi des documents amont et aval
- Préparer les avis officiels et leur validation par les instances du syndicat mixte pour les autres documents soumis à compatibilité avec le SCoT (PLU, CDAC(i), PLH, PDU, etc...)

MISSIONS ANNEXES :

- Assurer la gestion et le suivi administratif de la structure (3 personnes) : organisation des instances syndicales, préparation du budget, délibérations...
- Suivi du programme LEADER en lien avec l'équipe dédiée (1.5 ETP)

PROFIL SOUHAITE :

Diplôme :

Bac+5 en urbanisme, aménagement du territoire, droit public

Compétences :

- juridiques dans les codes de l'urbanisme, de l'environnement, du commerce, CGCT, etc...
- en conduite de projet
- en animation en direction des élus et de réseaux de techniciens
- maîtrise des outils de SIG, cartographiques et de bureautique
- qualité rédactionnelle : délibérations, notes, contenus du SCoT, avis etc.
- coordination, rigueur, organisation et anticipation des délais

Connaissances :

- Approfondies du fonctionnement des collectivités locales

Expérience – expertise :

- élaboration, révision, mise en œuvre d'un SCoT en collectivité, bureau d'études, agence d'urbanisme ou autres...
- du travail avec les élus, les partenaires institutionnels (Etat, Région, Département, Consulaires, ABF, ADEME, ...)

Capacités et Savoir-être :

- sens de la diplomatie dans la gestion des dossiers politiquement sensibles
- autonome et force de proposition pour l'équipe du syndicat mixte
- esprit d'analyse et de synthèse
- rigueur, organisation et capacité de coordination
- aisance orale

CONDITIONS

Recrutement par voie statutaire ou contractuel - Temps plein - Poste basé à Hucqueliers avec déplacements sur le territoire. Poste à pourvoir pour le 1^{er} septembre 2022. Rémunération selon expérience et ancienneté

Candidature (lettre + CV) à envoyer avant le 15 juillet 2022 à :

Monsieur le Président
Syndicat Mixte du Montreuillois
14 Grand Place
62 650 HUCQUELIERS

Ou par mail à : paysdumontreuillois@orange.fr