

**LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SEVRE & LOIRE
RECRUTE UN(E)
COORDINATEUR/TRICE – CONCERTATION PLUi (H/F)**

CDD 6 mois renouvelable

Temps complet 35h

Rédacteur territorial/Adjoint administratif

Située en périphérie nantaise, la Communauté de Communes Sèvre & Loire est un territoire dynamique et attractif avec une croissance démographique annuelle de plus de 1.5%, un taux de chômage inférieur aux moyennes nationales et départementales et un tissu économique en constante progression.

Soucieux d'apporter une réponse globale aux habitants et entreprises du territoire, les élus ont prescrit, en 2019, l'élaboration d'un PLUi afin de répondre aux enjeux en matière de développement économique, d'organisation urbaine, d'attractivité touristique et de transition écologique et énergétique. La CCSL souhaitant être actrice de la trajectoire ZAN, elle a candidaté et est lauréate de l'AMI ZAN. Plusieurs études sont lancées en parallèle de l'élaboration du PLUi afin de répondre aux nouveaux enjeux de la loi Climat et Résilience (Elaboration d'une stratégie foncière, étude sur les capacités de renaturation, volonté de co-construire l'habitat de demain, ...). Consciente de la nécessité d'associer les habitants du territoire, les élus ont mis en place un comité local constitué de 44 habitants.

La Communauté de communes Sèvre et Loire comprend 48 000 habitants, 11 communes, 280 agents. L'organisation des services se déploie en 5 pôles : ressources, animation du territoire, environnement et patrimoine, solidarités, aménagement et attractivité du territoire auquel appartient le poste proposé.

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre d'un renfort dans la gestion du projet de PLUi, au sein du service Planification Territoriale composé à ce jour de deux personnes, et directement rattaché(e) à la directrice du Pôle Aménagement et Attractivité du Territoire, vous suivez le volet administratif du projet et plus particulièrement celui de la concertation dans le cadre de l'élaboration du PLUi et assistez les chargées de mission. Afin de garantir un travail transversal et efficace, il conviendra de constituer une collaboration de travail agile et fluide avec les différents acteurs, partenaires et collègues.

MISSIONS PRINCIPALES

- **Suivi administratif des demandes des particuliers, entreprises et partenaires arrivant par courrier et par mail :**
 - Prise en mains de l'application dédiée en lien avec le service SIG.
 - Production de tableaux de suivi par type de demande et par commune.
 - Proposition de réponses aux demandeurs (favorable/défavorable) à soumettre aux élus des 11 communes.
 - Réalisation du bilan de la concertation de la procédure entre le lancement de l'étude en 2019 et l'arrêt projet (rédaction d'un rapport).
- **Assistance de l'équipe PLUi dans la mise en œuvre de la concertation jusqu'à l'arrêt projet (mai 2025) :**
 - Aide à préparation de support de communication en lien avec le service communication.
 - Aide à organisation des différentes réunions.

- Assistance de l'équipe Planification dans les tâches administratives et réglementaires en lien avec l'arrêt et l'approbation du PLUi

- Appui sur la relecture du rapport de présentation du PLUi (diagnostic, justification des choix, évaluation environnementale...)

SAVOIRS

- Vous êtes doté(e)s d'une connaissance juridique en matière d'urbanisme ainsi que des législations connexes
- De formation supérieure en aménagement du territoire, vous avez de l'expérience en planification
- Vous êtes apprécié(e) pour vos qualités rédactionnelles
- Vous connaissez les logiciels d'instruction et savez utiliser les logiciels de SIG

SAVOIR FAIRE

- Capacité rédactionnelle - Techniques rédactionnelles et expression orale de qualité (règles d'orthographe, syntaxe et grammaire)
- Esprit de synthèse, capacité à retranscrire
- Connaissance du domaine de l'urbanisme, de l'aménagement du territoire serait un plus
- Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode
- Capacités à s'adapter au changement, au rythme de travail, à la diversité et transversalité des sujets
- Capacité à être autonome tout en s'intégrant dans une équipe
- Garantir l'image de la collectivité
- Outils bureautiques, tableaux de bord et outils de planification et suivi
- Maîtrise de l'outil informatique et des NTIC en général
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales très appréciée

SAVOIR ETRE

- Aisance relationnelle, source de convivialité et d'optimisme
- Esprit coopératif et solidaire
- Diplomatie
- Sens de la discrétion
- Capacité à créer et faire du lien
- Qualité d'écoute et de médiation, en toute subtilité
- Autonomie
- Savoir être réactive et proactive
- Esprit d'équipe
- Sens du service public

CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps de travail à temps complet : 35 heures ou 39 heures avec RTT
- Lieu de travail : Divatte sur Loire
- Organisation du travail en 5 jours semaine, avec possibilité d'1 jour de télétravail
- Permis B indispensable
- Prise de poste dès que possible après le jury

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter :

Aurélié DUCERF-NAVARRO, Directrice du pôle Aménagement et Attractivité du Territoire
Ligne 02 51 71 10 17 - a.ducerfnavarro@cc-sevreloire.fr

Pour postuler, vous pouvez contacter :

Service Ressources Humaines recrutement@cc-sevreloire.fr

Lettre de motivation et CV (merci de privilégier le mail)
à l'attention de Madame la Présidente de la CCSL
1 place du Général de Gaulle 44330 VALLET avant le 11/10/2024