



## FICHE DE POSTE ALTERNANT(E) CHARGÉ(E) DE PROJET FONCIER ET RÉFÉRENCIEMENT

**Contrôle et mise en œuvre des adresses, annuaires et signalétiques du territoire**

### BIO

<b>Cadre d'emploi</b>	<p>Élancourt est située dans la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines (SQY) composée de 12 communes : Montigny-le-Bretonneux, Voisins-le-Bretonneux, Magny-les-Hameaux, Guyancourt, Trappes, la Verrière et Élancourt, auxquelles se sont ajoutées en 2016, les communes de Plaisir, Villepreux, les Clayes-sous-Bois, Maurepas et Coignières.</p> <p>Élancourt est une commune de 980 hectares comptant 25 828 habitants selon la population légale recensée en 2016 (population relativement jeune puisque les moins de 30 ans représentent 42,1% de la population totale) et 1 477 établissements (publics ou privés) pour 10 551 emplois en 2015.</p> <p>La municipalité a conduit une évolution en recherchant à assurer un développement harmonieux de la commune porteur d'une très grande qualité de vie à ses habitants.</p>
<b>Service d'appartenance</b>	Direction de l'Aménagement urbain et du Développement économique
<b>Supérieur hiérarchique direct</b>	Directeur(rice) de l'Aménagement urbain et du Développement économique
<b>Effectif encadré (nombre de collaborateurs)</b>	0

### RELATIONS FONCTIONNELLES

<b>Internes</b>	Directeur(rice) Général des Services, Directeur(rice) du pôle, Responsable administratif, Gestionnaires administratif (2), Chargé(e) de projet développement économique, Collègues des autres services (bâtiment, voirie, juridique, police municipale, communication, etc.), Élus municipaux.
<b>Externes</b>	Services de l'état, Intercommunalité, notaires, bailleurs sociaux, agences immobilières, maîtres d'œuvres et bureaux d'étude, entreprises, partenaires institutionnels, concessionnaires réseaux, riverains, entrepreneurs et usagers du domaine public, etc.

### SYNTHÈSE DU POSTE

**Activités-Opérations à réaliser pour chaque mission/tâches-opérations à réaliser pour chaque activité**

1. Recueillir, analyser, régulariser et/ou créer les données,
2. Rédiger les actes administratifs nécessaires (délibérations, décisions, arrêtés, conventions,

etc.),

3. Développer des supports de communication et inciter les bonnes pratiques,
4. Remettre à niveau et/ou créer l'arborescence, l'archivage, les fiches processus et les tableaux de suivi.

#### Contraintes et difficultés particulières du poste

1. Logique, autonomie, rigueur et curiosité,
2. Déplacements fréquents sur la commune d'Élancourt,
3. Relationnel fréquent avec le public.

## ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES

<b>Gestion du domaine public routier</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vérifier et alimenter la Base d'Adresse Locale (BAL),</li><li>- Recueillir et analyser les données (archives communales, RIL, cadastre, état des lieux sur site, etc.),</li><li>- Régulariser les situations et aux besoins prendre attache auprès des riverains,</li><li>- Établir les documents administratifs nécessaires,</li><li>- Classer et archiver les dossiers,</li><li>- Créer des fiches processus et tableaux de suivi.</li></ul>
<b>Développer et animer le réseau des professionnels/des partenaires/des habitants</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mettre en œuvre et suivre un annuaire commun des professionnels et des services,</li><li>- Référencer la signalétique urbaine et les besoins.</li></ul>
<b>Divers</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Développer des supports de communication pour inciter les bonnes pratiques,</li><li>- Assister le(a) Directeur(rice) du pôle,</li><li>- Assurer toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service.</li></ul>

## ACTIVITES ACCESSOIRES

<b>Gestion du domaine public et privé immobilier</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer une veille immobilière et foncière,</li><li>- Créer, alimenter et analyser une base de données du marché de l'immobilier/tissu économique/biens vacants,</li><li>- Réaliser le diagnostic patrimonial (contraintes et potentialités des sites) et mettre en place un schéma directeur,</li></ul>
--	--

## COMPÉTENCES REQUISES

SAVOIR	NOTIO N	MAITRIS E	EXPERTI SE
<b>Disposer de compétences en matière d'aménagement / urbanisme / foncier</b>	X		
<b>Maîtriser la conduite de projet</b>		X	
<b>Rédiger des notes de synthèses et des actes administratifs</b>		X	

Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels		X	
---	--	---	--

SAVOIR FAIRE	NOTION	MAITRISE	EXPERTISE
--------------	--------	----------	-----------

Travailler en équipe		X	
Animer/communiquer/négocier		X	

SAVOIR ETRE	APPRECIÉ	RECOMMANDE	INDISPENSABLE
-------------	----------	------------	---------------

Autonomie			X
Rigueur			X
Esprit d'initiative			X

## SPECIFICITE DU POSTE

Lieu de travail	Centre Technique Municipal, 34 route de Trappes à Élancourt
Temps et horaires de travail	Temps complet 37h00 sur 5 jours Plages variables entre 8h00 - 12h00 et 13h30 - 18h00
Télétravail autorisé	Non
Permis B	Requis Déplacement à prévoir sur la commune

## MOYENS ET EQUIPEMENTS À DISPOSITION

Ordinateur portable	Oui
Téléphone mobile	Non
Véhicule	Partagé

## PROFIL

Formation et compétences	Diplôme de niveau 5/6/7 (BTS/DUT/Licence/Master) en aménagement/urbanisme/immobilier/etc.
Expérience requise	
Qualités personnelles	Autonomie, Rigueur, Curiosité
Grade	