



Tél 04 50 03 61 64
Fax 04 50 03 91 94
accueil@peillonex.fr

le 24/09/2018

Offre d'emploi

La commune de Peillonex, 1500 habitants, est une commune dynamique au coeur de la Haute-Savoie. Située au carrefour de la vallée de l'Arve, de la vallée de verte et du bassin annemassien, elle est facilement accessible depuis les grands axes autoroutiers (35 minutes d'Annecy, 20 minutes de la Roche sur Foron, 20 minutes de Cluses, 15 minutes d'Annemasse). Commune dynamique à la population croissante, la fin du mandat municipal est dédiée à la finalisation des grands chantiers en cours : PLU, construction d'une nouvelle école.

Intitulé du poste : Agent en charge des affaires techniques et de l'urbanisme

Catégorie et filière : fonctionnaire de catégorie B de la filière technique (technicien) ou administrative (rédacteur)

Descriptif de l'emploi La commune de Peillonex recherche un agent en charge des affaires techniques et de l'urbanisme à compter du 1^{er} janvier 2018

Date limite de candidature : 1^{er} décembre 2018

Missions principales :

- ✓ Finalisation du PLU
 - Dossier de PLU en phase finale. Enquête publique réalisée. Reste à consulter les PPA une dernière fois et valider le projet final
 - Organisation des réunions de suivi, travail en binôme avec le cabinet d'urbanisme
 - Lien avec les personnes publiques associées.
 - Rédaction des compte-rendus

L'agent permettra l'interface entre l'urbaniste et les élus et les PPA. A ce titre, l'agent saura être force de proposition tant technique que politique, et veillera à maintenir une cohésion dans les équipes tout au long de l'élaboration. L'agent veillera également au strict respect du cahier des charges par le Maître d'œuvre.

 - Une fois le PLU définitivement arrêté, suivi des éventuels recours.

- ✓ Demandes d'urbanisme
 - Organisation des commissions d'urbanisme : convocation, préparation, suivi (une à deux commissions par mois)
 - Suivi réglementation notamment en matière de périmètre des bâtiments de France
 - Instruction des demandes d'urbanisme en lien avec la Comcom : entre 75 et 100 demandes par an
 - Renseignement aux citoyens en matière d'urbanisme

✓ Dossiers techniques :

- Equipements, bâtiments et voirie
Construction de l'extension du bâtiment périscolaire en phase finale
Suivi des dernières réunions de chantier. Réception des travaux.
Double vérification du travail mené par le maître d'œuvre et les entreprises
L'agent permettra l'interface entre l'architecte et les élus. L'agent sera force de proposition tant technique que politique. L'agent participera avec l'architecte à l'élaboration de solutions techniques pour la résolution de problématiques techniques survenues en cours de chantier.
Vérification de toutes les facturations émises par les entreprises et demande de versement des soldes de subventions aux différents cofinanceurs
Une fois l'école achevée, suivi des éventuels contentieux avec les entreprises
Organisation de l'inauguration de l'école

Mise en accessibilité programmée des équipements de la commune :

Elaboration d'un cahier des charges

Recherche de solutions techniques, afin d'assurer le respect des obligations par la commune en matière d'accessibilité.

Lien avec le CAUE

- Suivi des travaux et des chantiers, à la demande des élus ou sur proposition : demande de devis, consultation, suivi travaux, visites de chantier
- Rédaction arrêtés de voirie et de police du Maire
- Instruction des DICT
- Suivi des sinistres sur équipements

✓ Marchés publics liés aux bâtiments en lien avec la DG

- Préparation des cahiers des charges, assistance dans l'analyse des offres
- Suivi marché à bon de commande voirie pluriannuel et marché à bon de commande déneigement
- Suivi des marchés ponctuels relatifs aux équipements et à la voirie
- Suivi des marchés d'investissement structurants, en lien avec les assistants maître d'œuvre
- Demandes de subventions, suivi des dossiers en lien avec le service comptabilité

Missions annexes :

✓ Accueil du public

- Accueil physique et standard téléphonique, renseignements aux usagers sur les différents services
- Bases d'état-civil : délivrance d'acte d'état-civil, renseignements aux usagers

Missions de remplacement :

Pendant les congés, l'agent sera amené à remplacer la DGS sur certaines de ses missions administratives.

Formation, connaissances, compétences et qualités nécessaires :

- ✓ Niveau Requis : Bac Pro à Licence sur secteur technique : architecture / bâtiment / urbanisme, ou expérience conséquente dans ces domaines
 - ✓ Polyvalence : le travail dans une petite collectivité implique une forte polyvalence de l'agent sur les différentes missions.
 - ✓ Savoir-être : respecter la confidentialité, diplomatie, gestion du stress
 - ✓ Savoir-faire : utilisation des différents logiciels : Citéos, RIS Net gestion. Lecture et élaboration de plans. Connaissance des métiers du BTP.
- Etre force de proposition tant technique que politique
Savoir travailler en équipe et auprès des élus
Savoir s'organiser et gérer les priorités
Savoir s'adapter à différents interlocuteurs : élus / entreprises / administrés. Savoir faire le lien
Gérer les situations de stress
Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique

Autonomie et responsabilité :

- ✓ En lien direct avec la direction, le Maire et les élus référents
- Travail en forte autonomie

Horaires : Quotité horaire de 35h hebdomadaire

Réunions en soirée : commissions d'urbanisme, commissions travaux et commission de gestion du PLU

Avantages liés au poste : Pas de logement. CNAS