



## Description de poste

### 1. Identification

<b>Intitulé de la fonction :</b>	<b>Chargé.e d'études urbaines</b>
<b>Classification de la fonction :</b>	Fonction de référence : 5 – Employé.e tertiaire sup (classes : 8 à 11)
<b>Titulaire :</b>	
<b>Service :</b>	UEI Urbanisme Equipement Intendance
<b>Occupation :</b>	50%
<b>Date de rédaction :</b>	juin 2021

### 2. Structure des rapports

<b>Responsable direct :</b>	Chef du secteur Urbanisme
<b>Personnel subordonné :</b>	-
<b>Suppléant :</b>	Chef du secteur Urbanisme
<b>Suppléance :</b>	-

### 3. Mission générale

Réalisation d'études et de projets en collaboration étroite avec le chef de secteur, dans le domaine de l'urbanisme (participation à l'élaboration ou à la révision de plans directeurs, de plans spéciaux et de plans d'aménagement, études de site, etc.), de la mobilité, de l'environnement et du développement urbain. Contribuer également au traitement des demandes de permis de construire.

### 4. Responsabilités et activités principales

- Assurer la conduite d'études
- Concevoir et participation à l'animation de manifestations publiques et des démarches participatives concernant des thématiques d'aménagement du territoire.
- Contribuer au traitement des demandes de permis de construire tout au long de la procédure. Procéder aux examens formels et matériels des dossiers.
- Préparer et rédiger des courriers, des rapports.
- Représenter les intérêts du maître d'ouvrage.
- Collaborer et assurer le suivi avec les mandataires externes.
- Préparer les crédits d'investissement.
- Veiller au respect et à l'exécution des investissements validés et viser les factures.
- Assurer le respect des procédures de marchés publics.
- Etre force de proposition permanente pour l'amélioration de l'efficience, de la qualité et du coût des prestations attendues et rendues. Respecter les procédures internes.
- Participer aux séances de Commissions et de groupes de travail auxquels le Conseil Municipal et/ou le chef de service souhaite le déléguer.

### 5. Droit de signatures

- Signature individuelle : conformément aux directives de délégations de compétences, bordereau d'envoi de pièces, correspondances de routine n'engageant ni le service ni la Municipalité.
- Signature collective : néant.

### 6. Qualité, environnement et sécurité



- Important travail sur écran.
- Veiller au respect des réglementations et pratiques d'hygiène et de sécurité par le personnel placé sous sa responsabilité et sur les chantiers confiés.

---

## **7. Compétences attendues**

### **7.1 Formation de base :**

- Master en géographie ou géosciences de l'environnement, orientation urbanisme et aménagement du territoire, ou titres et expériences jugés équivalents.

### **7.2 Expérience professionnelle :**

- Expérience professionnelle dans le domaine d'activité, idéalement dans le secteur public.

### **7.3 Connaissances spécifiques :**

- Connaissance en gestion de projets.
- Maîtrise des logiciels SIG et de bureautique.
- Connaissance de la réglementation des marchés publics.
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Aptitudes de planification, d'organisation.
- Aisance rédactionnelle.

### **7.4 Compétences relationnelles :**

- Travail en équipe avec les autres secteurs du service, les autres services de la municipalité, les utilisateurs, les mandataires externes, aptitude au travail en transversalité.
- Aisance relationnelle.
- Capacité d'écoute et de communication.
- Autonomie, sens des responsabilités.

---

## **8. Exigences**

- Spécificités horaires : horaires variables, séances en soirée ponctuelles.
- Déplacements fréquents sur le territoire de la commune.

---

## **9. Contrôle de la fonction**

- Respect des délais et qualités des opérations confiées.

*La notion de contrôle permet de fixer la règle du jeu et de préciser le champ d'application de celui-ci. Les éléments à contrôler seront précisés lors de l'entretien annuel d'évaluation en fonction des objectifs fixés et des missions spécifiées.*

---

## **10. Signature**

Par sa signature, l'employé-e atteste avoir pris connaissance de la présente description de poste.

A Porrentruy, le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Titulaire

\_\_\_\_\_  
Chef de service