

RÉFÉRENCE : P.01	
SECRETAIRE EXECUTIF DE MAIRIE	
IDENTIFICATION DU POSTE	
Localisation	Positionnement au sein de l'administration communale
Siège de la Mairie	N+1 : maire (pour les attributions propres au maire)
	N-1 : Directeurs Techniques, Personne Responsable des Marchés Publics.
RESPONSABILITE GENERALE	
Mettre en œuvre la politique de développement de la commune décidée par les organes politiques de la commune et assurer, par un management efficace, la gestion des services administratifs et techniques communaux en veillant à leur bon fonctionnement.	
RESPONSABILITES SPECIFIQUES	Source de vérification
Activité 1 : Organisation des services communaux et l'exécution du service • élabore l'organigramme des services de la mairie pour délibération par le conseil de supervision ; • organise le processus d'élaboration des documents de planification ; • propose le plan de travail annuel de la mairie pour validation par le Conseil de supervision ; • nomme aux emplois communaux pour lesquels la loi ou la réglementation ne fixe pas de dispositions particulières de nomination ; • met fin, en cas de nécessité, aux fonctions des personnes nommées et en rend compte au conseil de supervision ; • nomme la personne responsable des marchés publics ; • organise la gestion des services de voirie, d'assainissement et d'hygiène ; • délivre les permis et autres autorisations que prévoient les lois et règlements dans les domaines de compétence de la commune.	• Plan stratégique • Plan de travail annuel • Rapport d'activités
Activité 2 : Gestion des ressources humaines, financières et matérielles de la commune • conserve et administre les propriétés de la commune ; • veille à la bonne planification et à l'exécution des marchés publics communaux ; • approuve les marchés publics ; • suit la gestion des établissements communaux ; • soumet le budget primitif, le collectif budgétaire et le compte administratif à l'adoption du conseil de supervision, à la validation du conseil communal et à l'approbation de l'autorité de tutelle ; • exécute le budget communal ; • gère la carrière du personnel de la mairie.	• Actes administratifs • Rapports d'activités • Budgets • Comptes administratifs • Contrats de marchés • Rapports de réunion • Plans de travail validés
Activité 3 : Gestion de l'information et de la communication de la commune	• Rapports d'activités

- organise la gestion des archives ; - publie les règlements dans le ressort de la commune ; - publie les délibérations et les travaux du conseil communal.	Procès-verbaux de session du conseil communal	
Activité 4 : Représentation de la commune - représente la commune dans la vie civile et pour tout ce qui relève de ses compétences propres ; - gère les relations de travail technique avec les services déconcentrés de l'Etat ; - suit l'exécution des conventions entre l'Etat et la commune portant sur activités relevant du domaine de compétence de la commune ; - assure la promotion de l'image de la commune à l'intérieur et à l'extérieur.	- Comptes rendus de réunions - Rapports d'activités	
Activité 5 : Exercice des pouvoirs délégués signe les actes d'état civil sur délégation du maire.		
INDICATEURS LIES AU POSTE		
- taux d'exécution du budget (taux de consommation des ressources, taux de mobilisation financière) ; - capacité d'accès de la commune au financement ; - nature des observations des rapports d'audit ; - qualité de la gouvernance (institution crédible et respectée).		
RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES		
Fonction de l'interlocuteur	Pouvoirs ou obligations à l'égard de l'interlocuteur	
En interne :	Pouvoirs	Obligations
Tous les directions/services (relation hiérarchique)	Orientation, contrôle, suivi de l'action	
Maire (relation fonctionnelle pour ses attributions propres et hiérarchique pour autres)		Reddition de compte – Exécution des instructions dans le domaine de ses pouvoirs propres
Conseil de supervision (relation fonctionnelle pour ses attributions propres et hiérarchique pour autres)		Reddition de compte – Mise en œuvre des orientations décidées
A l'externe :		
Préfet (relation fonctionnelle)	Reddition de compte	
Administrations, partenaires (relation fonctionnelle)	Information, partage d'expérience, création de synergie d'action, soutien financier et technique	
PROFIL REQUIS		
Statut :	Catégorie : Cadres	
Formation	Cadre A1 possédant des compétences et aptitudes requises dans les domaines de l'administration générale et territoriale, de la gestion des entreprises, du management des services publics, de la planification du développement local, de	

	la gestion des projets et développement local, en droit, administration des finances et du trésor ou des impôts, en management des ressources humaines ; ou BAC+5 en administration générale, en gestion des entreprises, du management des services publics, de la planification du développement local, de la gestion des projets et développement local, en droit, administration des finances et du trésor ou des impôts, en management des ressources humaines ou option équivalente
Expérience	5 ans d'ancienneté dans la Fonction publique pour le cadre A1 et 5 ans d'expérience professionnelle pour le titulaire du BAC+5
Age limite	Être âgé (e) au plus de 55 ans au 31 décembre 2022
Autres compétences requises	▪ Connaissances générales et spécifiques - Connaissance des procédures et des règles de gestion d'une mairie ; - connaissance de l'administration territoriale, de ses acteurs, et de ses défis ; - connaissance des problématiques de gouvernance locale et du développement local ; - maîtrise des textes relatifs à la décentralisation ; - maîtrise des règles et procédures de la gestion axée sur les résultats ; - connaissance des techniques de communication et de négociation ; - connaissance des techniques de prise de décision ; ▪ Savoir-faire techniques et relationnels - capacité de concevoir des outils stratégiques de gestion et des méthodes de planification ; - capacité d'analyse, de conception et de pilotage stratégiques ; - capacité à travailler en équipe et à coordonner ; - capacité à explorer des approches nouvelles de réalisation des activités et de mettre en place des processus performants ; - bonne capacité rédactionnelle ; - maîtrise de l'outil informatique ; ▪ Autres aptitudes et qualités personnelles - bon leadership ; - capacité à atteindre des objectifs dans un environnement contraignant.

RÉFÉRENCE : P.02 RAAF
RESPONSABLE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

IDENTIFICATION DU POSTE	
Localisation	Positionnement au sein de l'administration communale
Siège de la Mairie	N+1 : secrétaire exécutif
	N-1 : agents(s) administratif(s)

RESPONSABILITE GENERALE
Assurer la gestion financière et la comptabilité de la commune en conformité aux lois et règlements.

RESPONSABILITES SPECIFIQUES	Source de vérification
• prépare l'avant-projet du budget de la commune ; • assure la gestion financière de la commune ; • assure la mobilisation des ressources financières propres de la commune ; • contribue à la mobilisation des ressources fiscales ; • contribue à l'élaboration des documents de planification de la commune • prépare l'avant-projet du compte administratif de la commune ; • participe à l'élaboration des dossiers d'emprunt ; • assure la préparation et le suivi des volets financiers des conventions et contrat de location, de gestion, d'affermage, de concession de services publics ; • suit la passation des marchés publics communaux ; • gère le stock et le patrimoine de la commune ; • réalise les études en matière financière au sein de la commune ; • assure la préparation et le suivi de la mise en œuvre des actes de gestion de la carrière du personnel de la commune ;	• Plan de travail annuel • Rapport d'activités trimestriel • Rapport d'exécution du Budget de la commune

INDICATEURS LIES AU POSTE
• taux d'exécution de réalisation des recettes de la commune ; • taux d'exécution des dépenses prévues au budget de la commune ; • comptes de gestion de la commune.

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES		
Fonction de l'interlocuteur	Pouvoirs ou obligations à l'égard de l'interlocuteur	
	Pouvoirs	Obligations
En interne :		
• Tous les directions/services		Echanges, collaboration
• Secrétaire exécutif		Reddition de compte – Exécution des instructions dans l'intérêt du service
• Maire		Néant
• Conseil de supervision		Néant
A l'externe :		

• Préfet		Néant
• Autres Administrations, partenaires		Information, partage d'expérience, création de synergie d'action, soutien technique
PROFIL REQUIS		
Statut :		Catégorie : Cadres
Formation	Être cadre de la catégorie A échelle 1 de la fonction publique disposant d'une formation spécifique sciences de gestion, administration des finances, Comptabilité-Finances, Contrôle de gestion ou équivalent; ou Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau Bac + 5 ou en sciences de gestion, administration des finances, Comptabilité-Finances, Contrôle de gestion ou équivalent;	
Expérience	5 ans d'expérience en matière financière	
Autres compétences requises	▪ Connaissances générales et spécifiques - avoir une bonne connaissance du cadre d'intervention, et des procédures et règles de fonctionnement d'une mairie ; - avoir une solide connaissance du manuel de procédures administratives, financières et comptables de la mairie ; - posséder de solides connaissances en matière de procédures d'exécution des dépenses publiques ; - avoir une bonne connaissance de l'analyse financière, de risques financiers et des méthodes de reporting financier ; - avoir une bonne connaissance de la déontologie administrative et financière, fiscale et comptable ; ▪ Savoir-faire techniques et relationnels - capacité à effectuer une analyse financière ; - capacité à élaborer les documents de reporting financier ; - capacité à respecter et faire respecter les délais et les procédures ; - capacité à élaborer les outils de planification financière et de suivi budgétaire ; - capacité d'évaluation des projets/programmes de développement - bonnes capacités rédactionnelles ; - capacité à coopérer et à travailler en équipe ; - maître utiliser l'outil informatique et spécifiquement un logiciel de gestion financière et de comptable ; ▪ Autres aptitudes et qualités personnelles - bon leadership ; - capacité à atteindre des objectifs dans un environnement contraignant.	

RÉFÉRENCE : P.03 PRMP
PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Localisation	Positionnement au sein de l'administration communale
Siège de la Mairie	N+1 : secrétaire exécutif
	N-1 : personnel administratif du secrétariat permanent de la PRMP

RESPONSABILITES GENERALES	
Assurer, au nom de la commune les procédures de passation et d'exécution des marchés publics et dans ce cadre accomplir les actes nécessaires depuis le choix de la procédure jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif.	
RESPONSABILITES SPECIFIQUES	Source de vérification
- planifier les marchés publics dont les montants prévisionnels hors taxes sont supérieurs au seuil de dispense ; - publier, à titre indicatif, l'avis général de passation des marchés publics ; - s'assurer de la réservation du crédit avant l'approbation du marché ; - élaborer les dossiers d'appel à concurrence en collaboration avec les services techniques compétents ; - lancer les appels à concurrence ; - publier le procès-verbal d'ouverture des offres et des propositions ainsi que les résultats d'attribution provisoire et définitive par les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel à concurrence ; - rédiger ou coordonner la rédaction des contrats et avenants ; - suivre ou coordonner le suivi de l'exécution administrative des marchés ; - organiser ou coordonner l'organisation des réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ; - tenir les statistiques et les indicateurs de performances ; - rédiger à l'attention du secrétaire exécutif à la fin de chaque trimestre un rapport comportant : i) un point global de l'évolution de la passation et de l'exécution des marchés ; ii) une analyse des niveaux de réalisation des indicateurs fixés; et iii) un point des difficultés rencontrées et des mesures prises ou suggérées en vue de l'amélioration de la performance de l'organe de passation des marchés publics ; - mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases de la passation des marchés, qu'elles soient administratives, techniques ou financières et procéder à l'archivage	- Plan de travail annuel - Plan de passation des marchés publics ; - Rapport d'activités trimestriel - Rapport d'exécution du Budget de la commune

des dossiers de marchés publics par des méthodes modernes efficaces.		
INDICATEURS LIES AU POSTE		
Taux d'exécution du plan de passation des marchés		
RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES		
Fonction de l'interlocuteur	Pouvoirs ou obligations à l'égard de l'interlocuteur	
	Pouvoirs	Obligations
En interne :		
Tous les directions/services		Echanges, collaboration
Secrétaire exécutif		Reddition de compte
Maire		Néant
Conseil de supervision		Néant
A l'externe :		
Préfet	Néant	
Organes de contrôle et de régulation des marchés publics	Demande d'avis ou d'autorisation	
Autres Administrations, partenaires	Information, partage d'expérience, création de synergie d'action, soutien technique	
PROFIL REQUIS		
Statut :		Catégorie : Cadres
Formation	Être cadre de la catégorie A échelle 1 de la fonction publique disposant d'une formation spécifique en marchés publics ; ou Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau BAC+5 en passation des marchés publics ou en gestion de projets	
Expérience	Idéalement trois (3) ans, au moins, dans le domaine des marchés publics.	
Autres compétences requises	Connaissances générales et spécifiques - Connaissance des procédures et des règles de gestion d'une mairie ; - connaissance de l'administration territoriale, de ses acteurs, et de ses défis ; - connaissance des problématiques de gouvernance locale et du développement local ; - maîtrise des règles et procédures de la gestion axée sur les résultats ; - connaissance des techniques de négociation ; Savoir-faire techniques et relationnels - capacité de concevoir des outils stratégiques de gestion et des méthodes de planification ; - maitrise des outils informatiques tels le courrier électronique, le traitement de texte, les feuilles de calcul, l'Internet, et être familier avec les systèmes de gestion informatique et de projet. Autres aptitudes et qualités personnelles - bon leadership ; - capacité à atteindre des objectifs dans un environnement contraignant.	

RÉFÉRENCE : P.04 RSI	
RESPONSABLE DES SYSTEMES D'INFORMATION	
IDENTIFICATION DU POSTE	
Localisation	Positionnement au sein de l'administration communale
Siège de la Mairie	N+1 : Secrétaire exécutif
	N-1 : agent(s) administratif(s).
RESPONSABILITE GENERALE	
Assurer la conception, la mise en œuvre, la coordination et de le suivi-évaluation de la politique de la commune dans les domaines du développement numérique, du pré archivage, de la communication et de la documentation et veiller à l'alignement du système d'information de la commune avec la politique nationale de gouvernance électronique et la stratégie sectorielle du ministère du tutelle. Il est responsable du maintien en conditions opérationnelles du système d'information, de sa sécurité et de sa qualité.	
RESPONSABILITES SPECIFIQUES	Source de vérification
• conduire l'élaboration, la mise à jour et l'exécution opérationnelle du schéma directeur communal des systèmes d'information ; • assurer la conduite des projets et programmes numériques de la commune ; • assurer la promotion et l'accélération de la transformation digitale de la commune et notamment, promouvoir l'accès en ligne des services de la commune ; • mettre en œuvre et garantir la cohérence technique et applicative des systèmes d'information ; • coordonner les fonctions systèmes d'information des structures de la commune ; • garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles en accord avec les règles et politiques en vigueur ; • mettre en œuvre la politique de sécurité des systèmes d'information en accord avec les politiques et règles en vigueur; • élaborer et mettre en œuvre la politique archivistique et de gestion des savoirs de la commune ; • organiser la mutualisation des ressources informatiques au sein de la commune ; • faciliter les relations entre les services techniques et les usagers pour un service public efficient ; • superviser la production de supports audiovisuels sur la politique socioéconomique de développement mise en place par l'autorité communale ; • assurer le pré-archivage de tous les courriers arrivés et départs de son service ; • gérer la mémoire de la commune à travers la banque d'informations sur la commune et ses partenaires ; • gérer l'archivage de tous les documents administratifs.	• Rapport d'activités
INDICATEURS LIES AU POSTE	
• niveau d'informatisation de la mairie ; • image de marque de la mairie ; • fluidité et accessibilité de l'information.	

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES			
Fonction de l'interlocuteur		Pouvoirs ou obligations à l'égard de l'interlocuteur	
En interne :		Pouvoirs	Obligations
• Secrétaire exécutif			Reddition de compte – Exécution des instructions dans l'intérêt du service
• Autres services		Orientation, contrôle, suivi de l'action	Echanges, collaboration
A l'externe :			
• Services déconcentrés de l'Etat		Recherche d'informations	
PROFIL REQUIS			
Statut :		Catégorie :cadres	
Formation	Être un cadre de la catégorie A, échelle 1 spécialiste en en ingénierie informatique, télécommunications ou autres options équivalentes ; ou Avoir un diplôme Bac + 5 en ingénierie informatique, télécommunications ou autres options équivalentes		
Expérience	5 ans d'expérience dans le domaine de la gestion des systèmes d'information		
Autres compétences requises	• Connaissances générales et spécifiques - bonne connaissance en développement des systèmes de gestion informatique ; - bonne connaissance de la déontologie en matière d'information et de la communication; - bonne connaissance des textes relatifs à la décentralisation et des procédures administratives des communes ; - bonne connaissance de l'administration communale ; • Savoir-faire techniques et relationnels - Capacité à analyser un environnement de travail et à choisir des solutions techniques adaptées au besoin de modernisation des procédures ; - capacité à travailler et à coordonner les équipes ; - avoir l'expérience de l'encadrement et de la supervision d'équipe; - avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite, orale, et au travail d'équipe ; • Autres aptitudes et qualités personnelles - avoir une bonne capacité d'analyse et d'organisation ; - être capable d'anticiper, prévoir, planifier et sérier les priorités.		

RÉFÉRENCE : P.05 RDLP
RESPONSABLE DU DEVELOPPEMENT LOCAL ET DE LA PLANIFICATION

IDENTIFICATION DU POSTE	
Localisation	Positionnement au sein de l'administration communale
Siège de la mairie	N+1 : Secrétaire exécutif
	N-1 : agent(s) administratif(s).

RESPONSABILITES GENERALES
Assurer, par un management efficace, l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation du plan de développement communal, des programmes et projets de coopération intercommunale et de coopération décentralisée

RESPONSABILITES SPECIFIQUES	Source de vérification
- conduire le processus d'élaboration du Plan de Développement Communal (PDC) ; - suivre la mise en place des dispositions institutionnelles de mise en œuvre du PDC ; - assurer la mise en œuvre du dispositif de suivi-évaluation du PDC ; - conduire les études prospectives de faisabilité des projets/programmes de développement ; - tenir le répertoire des groupements, associations, ONG et tout partenaire au développement œuvrant dans la commune ; - contribuer à l'établissement des partenariats locaux, nationaux et internationaux ; - rédiger les projets de coopération avec les partenaires extérieurs ; - assister les services concernés par les accords et partenariats extérieurs ; - effectuer le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre des accords de jumelage et de coopération ; - apporter un appui aux partenaires extérieurs dans le cadre de la gestion des accords de jumelage et de coopération.	- Documents de Plan de Développement Communal - Accords de coopération - Rapport d'activités

INDICATEURS LIES AU POSTE
- nombre d'études prospectives ; - nombre d'accords de coopération ; - nombre de groupements, associations et ONG enregistrés ; - taux d'exécution du PDC

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES		
Fonction de l'interlocuteur	Pouvoirs ou obligations à l'égard de l'interlocuteur	
En interne :	Pouvoirs	Obligations
Secrétaire exécutif		Reddition de compte
Autres services	Orientation, contrôle, suivi de l'action	Echanges, collaboration
A l'externe :		
Services déconcentrés de l'Etat	Recherche d'informations	

PROFIL REQUIS	
Statut :	Catégorie : cadres

Formation	Bac + 5 en planification ou gestion des projets
Expérience	5 ans
Autres compétences requises	▪ Connaissances générales et spécifiques - bonne connaissance en conception suivi et évaluation des projets, plans et programmes de développement ; - maîtrise des textes relatifs à la décentralisation ; - bonne connaissance des modes de fonctionnement des partenaires techniques et financiers ; - capacité de travail en équipe et expérience en animation de groupe ; - bonne capacité rédactionnelle ; - maîtrise de l'outil informatique ; ▪ Savoir-faire techniques et relationnels - capacité d'anticipation, d'organisation et de planification ; - capacité à explorer des approches nouvelles de réalisation des activités et de mettre en place des processus performants ; - capacité d'analyse des situations sociales, économiques et culturelles d'un territoire ; ▪ Autres aptitudes et qualités personnelles - être capable d'anticiper, de planifier, respecter la qualité et sérier les priorités ; - être capable de travailler de manière autonome et pouvoir prendre des initiatives ; - être capable d'atteindre ses objectifs dans un environnement contraignant.

RÉFÉRENCE : P.06 RST		
RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES		
IDENTIFICATION DU POSTE		
Localisation	Positionnement au sein de l'administration communale	
Siège de la Mairie	N+1 : Secrétaire exécutif	
	N-1 : agent(s) administratif(s).	
RESPONSABILITE GENERALE		
Assure la conception et la mise en œuvre de la politique de la commune en matière de travaux, de développement urbain et d'entretien des infrastructures et équipements.		
RESPONSABILITES SPECIFIQUES		Source de vérification
- organise les études sur les stratégies de développement urbain de la commune, en collaboration avec le Responsable des affaires domaniales et le Responsable de développement local ; - suit l'état et l'évolution des infrastructures et équipements publics (voirie, réseaux de drainage, patrimoine immobilier communal) ; - prépare et suit les études techniques des projets d'investissement de la commune ; - assure la préparation et le suivi des cahiers de charge des acquisitions, prestations techniques et travaux ; - organise et coordonne les opérations de fourniture et de distribution de l'eau potable, le cas échéant, conformément aux conventions signées avec l'Etat ou autres opérateurs ; - assure la gestion des plans d'urbanisme, d'aménagement et d'occupation de la commune ; - assure la préparation matérielle des manifestations officielles.		- Rapport d'activités - Résultat des études
INDICATEURS LIES AU POSTE		
- Taux d'exécution du budget d'entretien des infrastructures ; - taux de desserte en matière d'eau potable ; - taux de progression des infrastructures neufs		
RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES		
Fonction de l'interlocuteur	Pouvoirs ou obligations à l'égard de l'interlocuteur	
En interne :	Pouvoirs	Obligations
Secrétaire exécutif		Reddition de compte – Exécution des instructions dans l'intérêt du service
Autres services		Echanges, collaboration
A l'externe :		
- Services déconcentrés de l'Etat - Cabinets de géomètres, associations d'intérêt foncier	Recherche d'informations collaboration	
PROFIL REQUIS		
Statut :	Catégorie :cadres	

Formation	Être un cadre de la catégorie A, échelle1 spécialiste en génie civil ou autres options équivalentes ; ou Bac + 5 en génie civil ou équivalent
Expérience	5 ans
Autres compétences requises	• Connaissances générales et spécifiques - bonne connaissance de la réglementation en matière de gestion et de protection de l'environnement ; - bonne connaissance des lois et règlements en matière de décentralisation et de sécurité ; - bonne connaissance de la réglementation en matière d'urbanisme ; - bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des organes de la commune ; • Savoir-faire techniques et relationnels - capacité à analyser les besoins de la commune en matière d'entretien urbain ou rural ; - capacité à anticiper les besoins en infra structures communautaires ; - bonne capacité rédactionnelle ; - capacité à travailler et à coordonner le travail en équipe. • Autres aptitudes et qualités personnelles - avoir une bonne capacité d'analyse et d'organisation - être capable d'anticiper, prévoir, planifier et sérier les priorités

RÉFÉRENCE : P.07 RADE		
RESPONSABLE DES AFFAIRES DOMANIALES ET ENVIRONNEMENTALES		
IDENTIFICATION DU POSTE		
Localisation	Positionnement au sein de l'administration communale	
Siège de la mairie	N+1 : Secrétaire exécutif	
	N-1 : agent(s) administratif(s).	
RESPONSABILITE GENERALE		
Assure la conception et la mise en œuvre de la politique de la commune en matière de gestion domaniale et foncière et de protection de l'environnement.		
RESPONSABILITES SPECIFIQUES		Source de vérification
• coordonne et contrôle les opérations de lotissement et les travaux d'urbanisme et d'aménagement foncier ; • suit l'évolution de l'occupation des parcelles et zones loties et gère les réserves foncières administratives de la commune ; • participe à l'instruction des dossiers de permis de construire et de démolir ; • contribue au règlement des litiges domaniaux ; • contribue à l'amélioration de la qualité de l'environnement ; • suit la mise en œuvre des plans de gestion environnementale des grands projets en cours dans la commune ; • étudie les évolutions du territoire et apprécie les enjeux ; • veille au reboisement des espaces dédiés de la commune ; • appuie les structures en charges des opérations de lotissement ; • participe à l'élaboration des documents de planification et de gestion de l'espace communal ; • contribue à la vulgarisation des lois et règlements en matière de gestion foncière et environnementale.		• Rapport d'activités • Rapport d'audit environnemental • Plan de suivi des travaux de lotissement
INDICATEURS LIES AU POSTE		
• nombre d'opérations de lotissement ouvertes ; • nombre d'opérations de lotissement clôturées ; • nombre de permis de construire délivrés ; • nombre de permis de démolir délivrés ; • nombre d'activités de reboisement organisées.		
RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES		
Fonction de l'interlocuteur		Pouvoirs ou obligations à l'égard de l'interlocuteur
En interne :		PouvoirsObligations
• Secrétaire exécutif		Reddition de compte – Exécution des instructions dans l'intérêt du service
• Autres services		Echanges, collaboration
A l'externe :		

• Services déconcentrés de l'Etat • Cabinets de géomètres, associations d'intérêt foncier		Recherche d'informations collaboration
PROFIL REQUIS		
Statut :		Catégorie : cadres
Formation	Être un cadre de la catégorie A, échelle1 spécialiste en urbanisme, architecture, en géographie, en droit du foncier ou en topographie ou autres options équivalentes ; ou Avoir un diplôme Bac + 5 en urbanisme, architecture, en géographie, en droit du foncier ou en topographie ou équivalent	
Expérience	5 ans	
Autres compétences requises	• Connaissances générales et spécifiques - bonne connaissance de la réglementation en matière de gestion foncière et de protection de l'environnement ; - bonne connaissance des lois et règlements en matière de décentralisation ; - bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des organes de la commune ; - connaissance en matière d'aménagement du territoire ; • Savoir-faire techniques et relationnels - capacité à analyser les besoins de la commune en matière d'aménagement urbain ou rural ; - capacité de lire et de comprendre les plans d'architecture ; - bonne capacité rédactionnelle ; - capacité à travailler et à coordonner le travail en équipe. • Autres aptitudes et qualités personnelles - avoir une bonne capacité d'analyse et d'organisation - être capable d'anticiper, prévoir, planifier et sérier les priorités	