



S.I.R.D.A.B.

Syndicat Intercommunal  
pour la révision et le suivi  
du Schéma Directeur  
de l'Agglomération Berruyère

-----  
23-31, boulevard Foch  
CS 2021  
18023 Bourges cedex

## Recrutement d'un Assistant de projet

La Communauté d'Agglomération Bourges Plus recrute pour le compte du SIRDAB, syndicat mixte porteur du SCoT, **un assistant de projet**.

### 1) Les missions et les compétences attendues

L'agent sera intégré au service Cohérence Territoriale et placé sous l'autorité du responsable du service. Il aura pour mission d'appuyer ce dernier et les 2 chargés de mission dans :

- la mise en œuvre et suivi de la procédure d'élaboration du SCoT,
- la mise en œuvre et le suivi du projet de création d'un Pôle d'Equilibre Territorial et Rural et de la procédure de rapprochement entre le SIRDAB et les Pays de Bourges et Vierzon,
- la gestion administrative et budgétaire du SIRDAB.

Plus largement, l'agent aura en charge d'apporter une contribution polyvalente aux activités du SIRDAB aux côtés du chef de projet et des chargés de mission. Des compétences en matière de gestion de projets mais aussi de gestion administrative et budgétaire seront nécessaires, ainsi que de bonnes capacités d'adaptation et de travail en équipe.

L'agent pourra par ailleurs disposer de l'appui technique des services supports de Bourges Plus (finances, assemblées, marchés publics...).

### 2) Le contexte

Le SIRDAB est un syndicat mixte fermé compétent en matière de SCoT. Il est composé de 7 EPCI rassemblant 101 communes et plus de 200 000 habitants. Son siège est situé à Bourges, principal pôle urbain et commercial du Berry.

Dans une logique d'optimisation, ses services sont aujourd'hui mutualisés avec la Communauté d'Agglomération Bourges Plus. Les missions opérationnelles du syndicat sont ainsi portées par le service Cohérence Territoriale de Bourges plus, qui est mis à disposition au SIRDAB sous forme de convention de mise à disposition de service. L'équipe est actuellement composée de 5 personnes : 1 responsable de service/chef de projets, 2 chargés de mission planification et 2 instructeur des ADS. Une partie des services supports de Bourges Plus interviennent par ailleurs pour le syndicat (Finances, Assemblées, marchés publics).

Le SIRDAB portera en 2018 deux projets importants pour son territoire : le lancement d'un nouveau SCoT pour l'ensemble de son périmètre et sa possible transformation en PETR, impliquant un rapprochement avec les Pays de Bourges et Vierzon. Dans ce contexte, l'assistant de projet aura un rôle essentiel en contribuant à la réussite et la qualité des projets SCoT et PETR.

### 3) Conditions du poste :

- Poste à temps complet, basé Boulevard Foch à Bourges.
- Agent contractuel de Catégorie B / Rémunération : selon la grille indiciaire + régime indemnitaire
- Contrat d'une durée d'un an, pouvant être renouvelé en fonction des besoins
- **Poste à pourvoir au plus vite**

### Contact et renseignements

- Lettre de motivation + CV à transmettre par mail : [julien.fontainhas@agglo-bourgesplus.fr](mailto:julien.fontainhas@agglo-bourgesplus.fr)
- Renseignements complémentaires : Julien FONTAINHAS – Responsable du Service Cohérence Territoriale : 02 48 48 58 22

## Fiche de poste

### MISSIONS

Sous l'autorité du responsable du service et en lien avec les agents du service cohérence territoriale, l'agent aura en charge d'apporter un appui pour :

- La mise en œuvre et suivi de la procédure d'élaboration du SCoT,
- Le suivi du projet de création d'un Pôle d'Equilibre Territorial et Rural et de la procédure de rapprochement entre le SIRDAB et les Pays de Bourges et Vierzon,
- Le fonctionnement administratif et financier du SIRDAB.

### ACTIVITES

#### Suivi de projet

Mise en œuvre et suivi des mesures de publicités liées à la procédure SCoT, avec recueil et rassemblement des pièces justificatives dans un dossier commun (affichage des délibérations, mise en place des registres de concertations, publications légales...)

Constitution et alimentation de tableaux de bord de suivi des procédures de révision du SCoT et de création du PETR (suivi des démarches, des plannings et des budgets),

Rédaction de compte-rendu (réunions de travail, comité de pilotage, instances...)

Gestion des relations avec les PPA, avec constitution/actualisation et gestion d'une base de contact numérique des personnes publiques associées aux projets (élus, partenaires, acteurs locaux...)

#### Appui logistique et administratif

Soutien logistique pour l'organisation et la préparation des réunions des comités techniques et de pilotage, et des réunions de travail avec les acteurs et partenaires (planification, réservation de salle, invitations, mise en forme des dossiers, diffusion des comptes rendus)

Suivi administratif et comptable des marchés publics passés pour la réalisation des études SCoT,

Soutien pour le suivi de l'exécution budgétaire et comptable du SIRDAB

Tri, classement et archivages de documents : études, documents d'urbanisme, base documentaire...

#### Secrétariat

Mise en forme de documents bureautiques (note, courrier...etc) et réalisation de publipostage

Traitement du courrier, en particulier lié à la procédure SCoT (classement, suivi des réponses, mise sous pli...etc) et suivi des parapheurs

Gestion des fournitures

### COMPETENCES REQUISES

<b>DIPLOMES</b>	De Bac +2/3 à Bac+5 en gestion de projet ou administration territoriale
<b>SAVOIR</b>	Techniques de gestion et suivi de projets, Communication orale et écrite, Fonctionnement des collectivités territoriales (droit des collectivités, finances locales, marché publics), Utilisation courante d'internet et des outils bureautiques : traitement de texte, tableur, messagerie électronique, publipostage, Notions de droit de l'urbanisme appréciées
<b>SAVOIR-FAIRE</b>	Mise en forme et renseignement de tableaux de bord et de suivis, Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique (compte-rendu, courriers...etc) Organisation et planification des réunions Gestion et actualisation d'une base de contacts, Trier, classer et archiver des documents, Rechercher, prioriser et diffuser des informations,
<b>SAVOIR-ETRE</b>	Sens des relations humaines, esprit d'équipe Bon sens de l'organisation et être rigoureux dans son travail et le suivi des projets ; Polyvalence et curiosité, Capacités d'initiatives et sens du service public,

<b>ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b><i>LIENS HIERARCHIQUES :</i></b>
Missions définies, suivies et évaluées par le Responsable du Service Cohérence Territoriale
<b><i>LIENS FONCTIONNELS :</i></b>
Relations hiérarchiques continues avec le responsable du service, régulières avec la Directrice de Développement Territorial (DDT) Echanges fréquents avec les chargés de mission du service Cohérence Territoriale, Echanges réguliers avec les assistantes de la Direction du Développement Territoriale et de la DGA Aménagement et Territoire, les services supports de Bourges Plus intervenant pour le SIRDAB Relations occasionnelles avec les élus : Présidente, Vice-Présidents et membres du bureau du SIRDAB, Présidents des EPCI membres et Maires Relations occasionnelles avec les partenaires : services des EPCI membres et secrétaires de mairies, services des Pays de Bourges et Vierzon, organismes publics associés à la procédure SCoT et les bureaux d'études.
<b><i>RESSOURCES ET MOYENS A DISPOSITION (moyens humains, budgétaires, matériels)</i></b>
Matériel informatique et de communication, véhicule de service
<b><i>CARACTERISTIQUES ET CONTRAINTES DU POSTE</i></b>
Travail en bureau et en équipe, autonomie dans l'organisation du travail, horaires réguliers, avec ponctuellement des réunions en soirée, déplacements occasionnels sur le territoire du SIRDAB.