

FICHE DE POSTE

CHEF DE PROJETS GRAND CŒUR DE VILLE

Foncier, développement économique, renouvellement urbain

Fiche remplie par	David JOUFFROY DGS	Date	15/10/2024
Fiche validée par	Monsieur Vincent BEAL, D.S.U.S. Monsieur David JOUFFROY, D.G.S. Monsieur Christophe CABROL, Adjoint au Maire Monsieur le Maire	Date	10/2024

Poste occupé par	
Dénomination du poste	Chargé de projets Fonciers et économiques au Grand Cœur de Ville
Date	
Cadre statutaire / contractuel	Contractuel de catégorie A
Filière	Administrative ou Technique
Lieu de travail	Mairie de GRIGNY
Temps de travail hebdomadaire	Temps complet soit 37h30 Contrat d'une année
Rattachement hiérarchique direct	Directeur des services Urbains et Solidaires
Nombre de personnes encadrées	Pas d'encadrement

RELATIONS PROFESSIONNELLES

Services municipaux	Direction des Services urbains et Solidaires Direction des services techniques Direction de l'attractivité Services municipaux dont le pôle Education, Enfance et Jeunesse
Partenaires institutionnels	Métropole de Lyon Architecte des Bâtiments de France Financeurs potentiels : Région AURA, Caisse des dépôts, Union Européenne CCI et chambre des métiers Bailleur social LMH
Autres acteurs	Propriétaires Commerçants Riverains

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Dans le cadre du projet global du Grand Cœur de Ville, en lien direct avec le directeur des services urbains et solidaires, et sous l'autorité du Directeur Général des Services, le chargé de projet Foncier au grand cœur de ville assure les missions suivantes :

1. Veille Foncière sur l'ensemble du GCDV

- Relations régulières avec les propriétaires des tènements « cibles » de la Ville et engagement de négociations Foncières pour leur acquisition.
- Mise en œuvre de la Convention de Veille et de Stratégie Foncière entre la Ville de Grigny, la Métropole de Lyon et l'EPORA pour le périmètre « Clos Saint-Pierre ».
- Mise en place d'un outil de suivi des tènements du GCDV
- Rencontre de porteurs de projet immobilier

2. Pilotage des projets économiques en cours au Grand Cœur de Ville et recherche de porteurs de projet

- Rencontre des porteurs de projet pour des commerces et activités sur le GCDV
- Suivi des projets d'installation d'activités sur le GCDV

3. Participation au comité de pilotage et technique d'aménagement de la place Jean Jaurès

- Contribution à l'analyse des propositions de l'AMO
- Vigilance particulière sur les aménagements ayant un impact direct sur les Fonciers Faisant l'objet d'une veille (cf 1 et 2)
- Suivi du chantier

4. Gestion de l'appel à manifestation d'intérêt sur le devenir de l'ancienne école du centre.

- Rédaction d'un cahier des charges
- Pilotage des études préalables
- Suivi de la procédure
- Conseil aux élus dans le choix du maître d'œuvre

5. Optimisation de l'utilisation des locaux municipaux en Grand Cœur de Ville (Fabryk, Croisée des Mondes)

- Définition des attendus et d'un cahier des charges
- Accompagnement des services municipaux et partenaires dans l'utilisation des locaux éphémères dans des offres événementielle, culturelle ou commerciale
- Recherche de candidats potentiels

REMARQUE

Les activités recensées dans cette page ne constituent qu'un « instantané » du poste. Le Directeur Général des Services et/ou la Directrice des Ressources Humaines pourront les compléter et/ou en adapter le contenu en fonction de l'évolution des missions ou des objectifs.

Aussi, des activités complémentaires hors liste proposée ci-dessus pourront être demandées à titre exceptionnel ; ils resteront cependant inscrits dans le cadre des compétences du poste et en s'assurant que le déroulement des activités se fasse en toute sécurité.

COMPETENCES RELATIVES A LA TENUE DU POSTE	
CONNAISSANCES	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience dans les domaines du pilotage de projets, du Foncier et/ de l'urbanisme et de la dynamique commerciale • Bonnes connaissances des collectivités territoriales et leurs partenaires institutionnels
SAVOIR-FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Qualités rédactionnelles et maîtrise de l'outil inFormatique • Rendre compte • Capacité à travailler en réseau, à conduire et à animer des réunions partenariales et coordonner des interlocuteurs • S'imprégner d'un contexte général, comprendre les enjeux des situations • Forte aptitude à la négociation
APTITUDES ET QUALITES	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité de pilote de projets et être capable de créer des synergies entre les acteurs et partenaires • Sens de l'organisation : rigueur, méthodologie • Autonomie dans l'organisation personnelle de son travail, Faire preuve d'initiatives • Capacité d'écoute • Discrétion • Travail en équipe
CONDITIONS DE TRAVAIL LIEES AU POSTE	
Contraintes d'exercice et de gestion du temps	<ul style="list-style-type: none"> • Travail en bureau en majorité en Mairie, avec quelques permanences sur sites communaux du Grand Cœur de Ville • Horaires : Travail entre 8h30 et 12h30 puis entre 13h30 et 17h → Horaires réguliers (dépassements occasionnels) Sur 5 jours : du lundi au vendredi • Congés à organiser et à Faire valider par le supérieur hiérarchique
Astreintes	Sans objet
Déplacements (fréquence)	sur la commune/pour des réunions extérieures dans le périmètre métropolitain
Moyens matériels mis à disposition	<ul style="list-style-type: none"> • PC portable et double écran • Imprimante, scanner commun • Téléphone portable

	<ul style="list-style-type: none">• Standard téléphonique
Efforts physiques	<ul style="list-style-type: none">• Travail prolongé en station assis sur poste informatique• Déplacements sur le terrain et visite de chantiers

BESOINS POUR LE POSTE

- Sans objet