

Assistant(e) d'études planification stratégique Contrat à objet défini de 36 mois

Le terrain de jeu de l'agence d'urbanisme de la région de Saint-Nazaire est exceptionnel !

Un littoral varié, une agglomération tournée vers l'océan, une économie dynamique, une campagne active et une nature préservée ... Autant de raisons pour rejoindre une équipe solide qui se mobilise au plus près de ses partenaires, notamment 8 intercommunalités de l'ouest de la Loire-Atlantique et du Sud Bretagne (territoire ELLO – Estuaire et Littoral Loire-Océan).

L'ingénierie du projet urbain, l'observation et la planification stratégique sont au cœur des métiers de l'agence qui conseillent les élus locaux pour un aménagement du territoire respectueux de ses équilibres et de ses atouts.

Vous souhaitez participer à cette ambition, donner du sens à votre engagement professionnel et faire d'une vue sur mer votre quotidien, c'est le moment de postuler à l'addrn !

Contexte de la mission

La loi Climat et Résilience a posé des échéances de prise en compte du Zéro Artificialisation Nette dans les documents d'urbanisme. Ces objectifs de réduction de la consommation foncière doivent être déclinés et intégrés aux SCoT d'ici février 2027 et aux PLU(i) d'ici février 2028.

Dans ce contexte législatif, l'addrn est fortement sollicitée par ses partenaires afin de faire évoluer leurs documents d'urbanisme. Ce regain d'activité nécessite un renfort identifié en planification stratégique.

Pour l'aider à relever cet objectif, l'addrn recrute un(e) assistant(e) d'études en planification en contrat à durée déterminée à objet défini (COD de 36 mois).

Objet de la mission :

L'assistant(e) d'études est appelé(e) à intervenir prioritairement sur le SCoT de Redon Agglomération et à mettre à profit ses compétences pour les autres documents de planification, SCoT et PLUi, en cours sur cette période.

Au sein des équipes-projets mobilisées pour l'élaboration ou la révision des documents d'urbanisme, l'assistant(e) d'études sera ainsi amené(e) à :

- Participer à l'élaboration et à la production des pièces constitutives des documents d'urbanisme.
- Contribuer à l'analyse des documents communaux et supra territoriaux à l'occasion de leur évolution.
- Être force de proposition pour aider les collectivités à intégrer les transitions (sobriété foncière, densité, renouvellement urbain, promotion des mobilités douces, etc.), dans leurs documents.
- Participer à l'animation de la démarche d'élaboration ou de révision (réunions et ateliers thématiques à destination des élus et techniciens du territoire, etc.).
- Contribuer à la production des supports d'animation et de communication.

Pour mener à bien cette mission, l'assitant(e) d'études pourra notamment s'appuyer sur les compétences d'une équipe pluridisciplinaire d'une trentaine de collaborateurs à l'addrn : urbanistes, architectes, paysagistes, environnementalistes, sociologues, sigistes et cartographes, etc.

Profil requis :

- De formation Bac+5 ou équivalent en urbanisme, aménagement du territoire, planification ou droit de l'urbanisme
- Maîtrise de la planification réglementaire
- Bonne connaissance des collectivités locales, des politiques publiques territoriales, des outils de planification et de leurs liens.
- Maîtrise de logiciels de dessin (InDesign, Illustrator) et du SIG
- Aptitudes à l'animation de réunions

Savoir-être et savoir-faire :

- Rigueur, méthode et aptitude à la production de supports clairs didactiques et illustrés
- Capacités rédactionnelles, de présentation et d'animation
- Qualités relationnelles et aptitudes à travailler en équipe et en mode projet
- Connaissance du droit de l'urbanisme de l'aménagement
- Capacités d'écoute et de dialogue
- Autonomie et esprit d'initiative

Conditions de travail :

- **Contrat à objet défini (COD) 36 mois à temps plein.** Recrutement dès que possible.
- Poste basé à Saint-Nazaire
- Cadre d'emploi des assistants d'études
- Possibilité de télétravail en fonction des modalités en vigueur à l'agence
- Rémunération annuelle sur 13 mois à négocier selon expérience et qualification
- Permis B indispensable (déplacements sur le territoire, réunions en soirée possibles)

Candidature :

CV + lettre de motivation portant prétentions salariales à adresser avant le 6 novembre 2023 à l'attention de M. Sébastien Brioux (secrétaire général), par courrier à l'addrn – 24 rue d'Anjou – 44 600 Saint-Nazaire Cedex ou par voie numérique à : brieuxs@addrn.fr