

CHARGÉ(E) D'ÉTUDES

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM PRENOM

Statut : Titulaire/Contractuel (art.L.332-8 2° du CGFP)
Catégorie : A/B
Filière : Administrative / Technique
Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage ou de conception
Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 5 ou équivalent et/ou expérience d'au moins 2 ans sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet

Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (37h30)

Date prévisionnelle de prise de poste : 20/01/2026

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe du Développement Territorial

Direction de l'Aménagement du Territoire, de la Planification et de l'Habitat

Service Planification et Stratégie Territoriale

N+1 : Responsable du Service Planification et Stratégie Territoriale

DEFINITION METIER

Le/La Chargé(e) d'études collecte et organise le traitement d'informations pour développer des outils d'observation et d'anticipation. Il/Elle commande ou conduit des études dans différents champs d'intervention pour l'aide à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de l'EPCI.

FINALITE DU POSTE

Le/La Chargé(e) d'études participe à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de l'EPCI dans le domaine de la planification, de l'aménagement urbain, des transitions écologique et sociale. Il/Elle pilote, sous la direction du/de la Responsable de service, les procédures de révision, de modification du PCAET/SCoTAEC. Il/Elle organise et anime des dispositifs d'observation et d'étude, collecte et traite les informations, organise les bases de données. Il/Elle commande, réalise, pilote et formalise des études. Il/Elle rédige les rapports d'aide à la décision, restitue, diffuse et assure la promotion des résultats d'études.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Gestion de projet »

- Elaborer ou participer à l'élaboration du ou des cahiers des charges des projets,
- Piloter le projet en constituant, organisant, coordonnant et animant l'équipe projet selon le cahier des charges,
- Constituer, animer et coordonner un groupe de travail, un réseau de partenaires,
- Construire une méthodologie adaptée aux projets : déterminer une programmation des actions et des moyens à mettre en œuvre, élaborer des procédures adaptées,
- Produire les outils de suivi et de reporting (analyses statistiques, cartographiques, quantitatives et/ou qualitatives) associés au projet,
- Participer à la négociation et à l'allocation des moyens et optimiser les ressources prévisionnelles allouées dans le cadre des projets,
- Gérer et anticiper les risques et les aléas sur le projet,
- Alerter l'autorité sur les opportunités et les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet,
- Communiquer sur l'avancement du projet,
- Exercer une fonction de veille sur le domaine traité,
- Participer aux bilans et aux retours d'expérience.

TRONC COMMUN « Participation à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de l'EPCI »

- Analyser les évolutions de l'environnement politique, démographique, socio-économique, territorial, culturel, technologique de l'EPCI,
- Croiser des données (quantitatives et qualitatives) et des observations sectorielles pour produire une analyse globale, du court au long terme,
- Élaborer et proposer des scénarios prospectifs, des prévisions, des simulations,
- Fournir des argumentaires techniques pour arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des élus (modes de gestion, missions, projets, ressources, plans d'actions).

TRONC COMMUN « Organisation et animation des dispositifs d'observation et d'études »

- Repérer avec les élus et les services, les champs possibles d'observation et d'études,
- Formaliser et faire valider des programmes d'observation et d'études,
- Définir les moyens nécessaires aux programmes d'études,
- Organiser et mettre en œuvre une veille sur les dispositifs et sur les expériences innovantes conduites en matière de prospective.

CHARGÉ(E) D'ÉTUDES

TRONC COMMUN « Collecte et traitement d'informations, organisation de bases de données »

- Identifier et sélectionner les différentes sources d'information,
- Croiser et hiérarchiser différents types de données et d'informations,
- Élaborer des protocoles d'enquête et organiser des processus de collecte des informations,
- Contrôler et vérifier la fiabilité des sources et des données,
- Concevoir et mettre en œuvre des indicateurs de suivi (tableaux de bord, observatoire) et des bases de données partagées.

TRONC COMMUN « Commande, réalisation et pilotage d'études »

- Définir le champ et la méthodologie d'étude,
- Rédiger des cahiers des charges de commande d'études,
- Négocier et affecter les ressources nécessaires aux études (moyens techniques, financiers, humains, etc.),
- Animer des comités de pilotage et des groupes de réflexion,
- Intégrer et synthétiser des apports de différentes disciplines,
- Conduire des analyses statistiques et qualitatives,
- Garantir l'application de la méthode d'étude et le respect du cahier des charges.

TRONC COMMUN « Formalisation d'études et de rapports d'aide à la décision »

- Structurer et organiser des résultats,
- Rédiger des rapports, notes de synthèse et de conjonctures,
- Hiérarchiser des informations et argumenter dans un objectif d'aide à la décision,
- Identifier un niveau d'information pertinent en fonction du ou des destinataires.

TRONC COMMUN « Restitution, diffusion et promotion des résultats d'études »

- Appréhender les sujets sensibles et les difficultés d'appropriation des résultats,
- Présenter des résultats avec pédagogie, rigueur et diplomatie,
- Concevoir et développer des supports de communication pour la diffusion des études.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Méthode et ingénierie de gestion de projet			X	
Méthode et technique d'évaluation des coûts			X	
Méthode et outils d'évaluation de projet			X	
Méthode d'élaboration de critères et indicateurs de suivi			X	
Méthodes d'observation et de prospective			X	
Méthodes des sciences sociales et humaines : sociologie, économie, urbanisme, démographie, histoire			X	
Cadre réglementaire de la collecte d'information			X	
Règles de conventionnement			X	
Techniques de recherche documentaire et de benchmarking			X	
Fonctionnement des technologies de l'information et de la communication, des SIG			X	
Techniques d'enquête, de recueil et de traitement de données			X	
Techniques statistiques et méthodes d'analyses quantitative et qualitative (projection, modélisation)			X	
Bases de données, tableaux de bord et observatoires			X	
Marché des cabinets d'études et de conseils, prestataires d'études sur le champ des politiques publiques			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Analyser un besoin			X	
Elaborer des études de faisabilité			X	
Conduire et gérer un projet			X	
Programmer, planifier et coordonner les activités			X	

CHARGÉ(E) D'ÉTUDES

Opérer des choix techniques adaptés			X	
Conseiller			X	
Savoir déléguer, contrôler et évaluer			X	
Travailler et animer en/une équipe (en transversalité)			X	
Travailler et animer en/un réseau			X	
Piloter des bureaux d'études			X	
Animer une réunion			X	
Élaborer et gérer un budget		X		
Communiquer en interne et en externe			X	
Réaliser un reporting écrit et oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Rédiger un cahier des charges			X	
Assurer une veille juridique et réglementaire			X	
Gérer le stress		X		
Gérer un conflit		X		
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Logiciels métiers			X	
Techniques d'animation de réunion			X	
Techniques et outils de communication institutionnelle			X	

Savoir-être

Esprit d'analyse et de synthèse	Sens relationnel
Autonomie	Esprit d'équipe
Rigueur	Force de proposition
Organisation	Diplomatie
Disponibilité	Discrétion
Réactivité	Adaptabilité et flexibilité
Sens des responsabilités	

ACTIVITES SPECIFIQUES

Plan Climat Air Énergie Territorial (PCAET) :

- Assurer le suivi, l'animation et l'évaluation à mi-parcours (2028) du Plan Climat Air Energie Territorial,
- Concevoir et superviser la mise en œuvre des indicateurs de suivi et d'évaluation associés,
- Constituer le réseau d'animation interne et externe du PCAET du Territoire de l'Ouest pour la mise en œuvre du programme d'actions,
- Assurer le suivi des procédures d'élaboration, de révision et de modification des documents d'urbanisme communaux (PLU) au regard de leur compatibilité avec le PCAET/SCoT AEC : participation aux réunions, analyse technique et rédaction des avis sur ces dossiers,
- Assurer le suivi des procédures d'élaboration, de révision et de modification des documents cadres supra - notamment en matière d'aménagement, de mobilités, d'économie, d'habitat, d'eau, de transition écologique et énergétique - à l'échelle régionale ou portés par les autres services de l'EPCI au regard de leurs incidences sur le PCAET/SCoT AEC : participation aux réunions, analyse technique et rédaction des avis sur ces dossiers,
- Coordonner avec les référents la démarche de la collectivité en faveur de la transition écologique,
- Assurer le suivi et la mise en œuvre de la démarche de labellisation AEC adaptée au contexte tropical et insulaire, en cohérence avec la stratégie définie par le PCAET et du SCoT AEC,
- Assurer le suivi et la révision du bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) de l'EPCI et de son programme d'actions,
- Rédiger le rapport développement durable de l'EPCI.

Schéma de Cohérence Territoriale « Air Energie Climat » (SCoT AEC) :

- Piloter l'intégration du volet « Air énergie climat » et du volet environnemental (exemples : Etat Initial de l'Environnement, Evaluation environnementale, etc.) dans le SCoT AEC en cours d'élaboration,
- Appuyer l'élaboration du SCoT AEC : finaliser la procédure, organiser, animer et coordonner la démarche, notamment le comité de pilotage, le comité technique, l'atelier thématique, et assurer le suivi d'études thématiques nécessaires à l'élaboration d'un SCoT modernisé (exemples : trajectoire ZAN et ZEN, volet environnemental, etc.),
- Suivre et actualiser les indicateurs environnementaux du SCoT et ceux du futur programme d'actions du SCoT AEC intégrant celui du PCAET,
- Assurer le suivi des évolutions réglementaires en matière de transition écologique, énergétique, environnementale, risque (SAR, Schéma Régional des Carrières, SDAGE, SAGE, Charte du Parc National, PLH, PDM, etc.),

CHARGÉ(E) D'ÉTUDES

- Lors des procédures d'évolution du SCoT (modification, révision), formaliser la commande (CCTP) et appuyer le référent SCoT sur les aspects environnementaux et AEC (Ex : Etat Initial de l'Environnement, Evaluation environnementale etc.).

Autres activités :

- Participer aux démarches « Réseau climat » et « InterSCoT »,
- Contribuer à la production des supports de communication (site internet, notes etc.),
- Instruire les demandes d'avis sur les autorisations d'urbanisme pour lesquelles le PCAET/SCoT AEC est opposable,
- Gérer les relations avec les élus et techniciens communaux, intercommunaux, les services de l'Etat et les autres partenaires institutionnels,
- Fournir des argumentaires techniques pour arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des élus (modes de gestion, missions, projets, ressources, plans d'actions).

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Enjeux, évolutions et cadre normatif en matière de planification, d'urbanisme et d'adaptation/lutte contre les changements climatiques			X	
Environnement professionnel et contexte locaux en matière de documents cadre de la planification, de l'aménagement et de l'adaptation aux changements climatiques (acteurs, partenaires, réseaux etc.)			X	

ACTIVITES SECONDAIRES

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation :</u> Siège (Le Crayon).	<u>Bureautique :</u> - Poste de travail, - Logiciels métier, - Téléphone mobile.	<u>Certification/Brevet/Permis :</u> - Permis B.	<u>Conditions particulières :</u>
---	---	---	-----------------------------------

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.