

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Coordinateur Chemin des 3 Corrèze

Statut : CDD 6 mois

Lieu de travail : Territoire de Tulle

Rattachement hiérarchique : Direction

Missions principales

En tant que coordinateur Chemin des 3 Corrèze, vous participerez activement à la mise en œuvre et au développement de ce projet éponyme favorisant les déplacements non motorisés sur le territoire de Tulle agglomération (randonnée, VTT...). Vos missions incluent :

1. Suivi du projet d'itinérance douce

- Coordonner le projet global d'itinérance douce en lien avec la direction et les partenaires internes et externes (élus, collectivités, associations, prestataires).
 - Assurer le suivi administratif, technique et financier des projets en lien avec la Direction.
 - Organiser des réunions et produire des comptes rendus pour le bon suivi des travaux et des avancées via le Groupe Tourisme de Tulle Agglomération
 - Produire et mettre à jour des cartographies selon les besoins de suivi et de communication avec les parties prenantes du projet

2. Schéma d'implantation de la signalétique et d'entretien

- Finalisation et contrôle des BAT de panneaux d'information sur la randonnée dans chaque village traversé par le parcours.
 - Coordonner les actions avec les équipes techniques et les prestataires pour le suivi des interventions sur le terrain.
 - Superviser la pose des panneaux et de la signalétique en veillant à son intégration paysagère et réglementaire.

3. Suivi du chantier

- Accompagner le prestataire dans son action de balisage : guidage sur les sections de tracé qui peuvent porter à confusion (chemins multiples ou nombreuses intersections)
 - Parcours de contrôle de l'ensemble des tracés : vérification finale de l'état d'entretien des chemins, du mobilier de randonnée et de la qualité du balisage

4. Stratégie de communication

- Préparation d'un événement inaugural à construire en partenariat en lien avec la Direction et avec le service communication de l'Agglomération de Tulle (cahier des charges / feuille de route)
 - Soutien à la création d'outils de communication (Dépliant, cartographie de l'itinérance de territoire) en partenariat avec le service communication de l'Agglomération de Tulle

5. Autres missions

- Vous pouvez également intervenir sur d'autres missions ou projets ponctuels qui répondent aux besoins de la structure comme la fiabilisation et mise à jour des fiches de petite randonnée, la transmission et le développement du conseil éclairé rando. Formation de l'équipe...

Compétences requises

Compétences techniques

- Connaissance des principes d'aménagement liés à l'itinérance douce (mobilités actives, itinéraires de grande randonnée, voies vertes, etc.).
- Maîtrise des outils de gestion de projet.
- Connaissance des normes et pratiques de balisage.
- Maîtrise des outils SIG, cartographie et relevé terrain (QGIS, QField, VisuGPX).
- Compétences en analyse de données techniques et financières.

Savoir-faire

- Capacité à travailler en transversalité et en mode projet.
- Rédaction de rapports, notes techniques et documents de suivi.
- Organisation et animation de réunions avec des parties prenantes variées.
- Gestion de prestataires et suivi des marchés publics.

Savoir-être

- Sens de l'organisation et rigueur.
- Aisance relationnelle et aptitude à la négociation.
- Capacité d'adaptation et créativité face aux problématiques du territoire.
- Sensibilité aux enjeux environnementaux et aux mobilités durables.

Conditions du poste

- **Lieu** : Territoire de Tulle Agglomération
- **Horaires** : temps de travail annualisé avec éventuelles réunions en soirée et week-end
- **Rémunération** : CC du tourisme
- **Avantages** : Télétravail, Téléphone professionnel, ordinateur, véhicule de service. prise en charge 60% de la mutuelle d'entreprise
- **Déplacements** : Fréquents sur le territoire. Permis B exigé. Parcours terrain à pied ou en VTT.

Profil recherché

- **Diplôme** : Minimum Bac+2 ou 1 année d'expérience dans les domaines de l'aménagement du territoire, de l'environnement, ou des mobilités douces...
- **Expérience** : Une première expérience dans un poste similaire serait un plus.

Candidature

Envoyez votre CV et lettre de motivation à administration@tulle-en-correze.com avant le 6 janvier 2024