

Numéro du poste :

Fiche mise à jour le : 23/06/2021

Présentation du poste

Intitulé : Instructeur droits des sols

Le poste est rattaché à :

- Service :
- Direction de pôle :
- DGA : DGST
- Nom, prénom du supérieur hiérarchique immédiat :

Statut : Technicien Territorial

Filière : Technique

Catégorie : A B C

Cadre d'emploi :

Statut : Titulaire Non Titulaire Horaire

Temps de travail : T complet T non complet (nombre d'heures :).

Horaires de travail : 35 heures hebdomadaires. Amplitude horaire liée au poste

Modalités de badgeage

- Accès mairie et gestion du temps
- Accès mairie uniquement
- Carte professionnelle

Composition du service

Nombre d'agents par catégorie :

A	B	C

Nombre d'agents placés sous l'autorité du titulaire du poste :

A	B	C

Architecture du poste

Missions principales :

- Instruction technique et administrative des autorisations d'urbanisme ;
- Rédaction de courriers relatifs aux dossiers d'autorisation d'urbanisme traités ;
- Accueil et information des pétitionnaires et du public (sur rendez-vous) ;
- Renseignements généraux sur les droits à construire ;
- Faisabilité réglementaire des projets de construction.
- Suivi des autorisations d'urbanisme délivrées :
- Vérification des déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et d'achèvement de travaux (DAACT)
- Participation aux visites de conformités et de chantier
- Veille juridique
- Note d'aide à la décision des élus dans le cadre des autorisations d'urbanisme ;
- Commission d'urbanisme : préparation des dossiers à présenter ;
- Suivi des statistiques des autorisations d'urbanisme (envoi des données sitadel, suivi des tableaux de bords)
- Suivre l'évolution de la réglementation ;
- Participation aux évolutions des documents d'urbanisme

Profil attendu

Savoirs (connaissances théoriques nécessaires et niveau de diplôme attendu) :

- De formation Bac+2 ou Bac + 3 en aménagement et urbanisme
- Expérience confirmée de l'instruction des autorisations d'urbanisme ;
- Notion de fiscalité de l'urbanisme ;
- Connaissances réglementaires, juridiques et techniques de l'urbanisme ;
- Connaissances : Droit de l'urbanisme, Droit civil, Plan Local d'Urbanisme, Lecture des plans, Culture architecturale
- Compétences rédactionnelles ;
- Rédaction des actes de procédures et des décisions administratives.

Savoir-faire (compétences techniques spécifiques) :

- Capacité de lecture et d'analyse des plans ;
- Application des textes juridiques, techniques et réglementaires en urbanisme ;
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciel Urbapro et Netagis, Word, Excel...)

Savoir-être (qualités personnelles) :

- Sens de l'accueil, pédagogie ;
- Capacité à gérer les conflits avec le public ;
- Discrétion ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Esprit d'équipe.