

FICHE DE POSTE

Rédacteur RH/Direction: Service de l'aménagement urbain –
Direction des services techniques

Date de mise à jour : mai 2021

Titre du poste : Assistant urbanisme

Numéro de poste :

Direction : DSTAU

Service : Aménagement urbain

Grade requis : Adjoint administratif / Adjoint
administratif principal

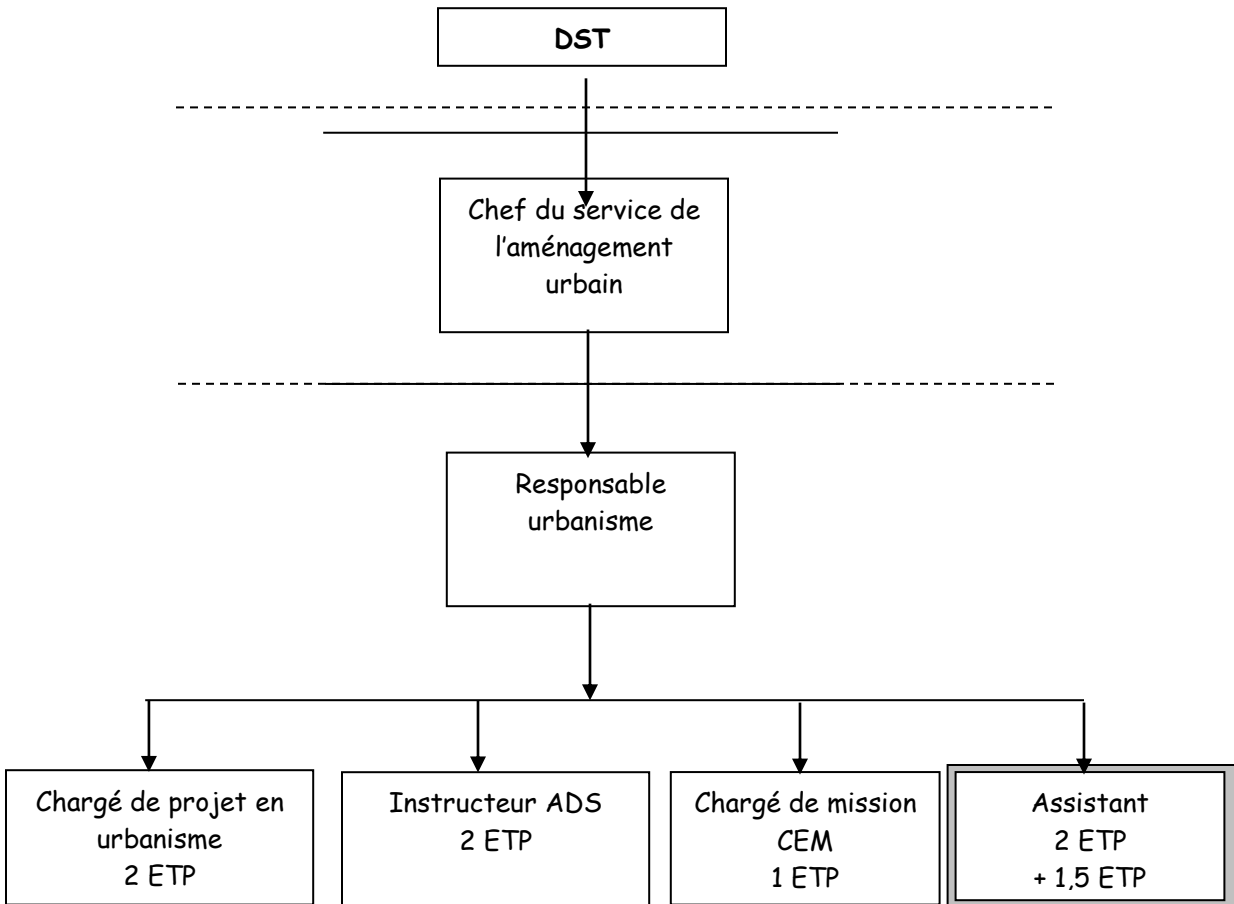
Quotité du poste: 100%

FINALITES DU POSTE

Au sein du pôle urbanisme, l'assistant urbanisme doit avoir une compréhension de l'urbanisme et une technicité liée à ce domaine. Il accueille le public et apporte des renseignements pour guider les usagers sur la faisabilité de leur projet de construction ou d'aménagement, assume la gestion administrative des dossiers d'urbanisme et des dossiers de publicité et d'enseigne. Il est garant du bon fonctionnement administratif du pôle et assure un premier niveau de renseignements techniques.

Ce document n'est pas un document contractuel

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME



DIMENSIONS DU POSTE (données quantitatives)

- Nombre de dossiers gérés en 2020 : 57 PC - 1PA – 5 PD – 144 DP - 8 Cub - 3 AE - 380 Cua - Total 598 dossiers.

ACTIVITES

Accueil physique et téléphonique du service urbanisme

Renseigner les usagers (cadastre, Plan Local d'Urbanisme, Règlement Local de Publicité, projets, etc.) : les renseignements délivrés nécessitent des compétences techniques liées à l'urbanisme et une compréhension des enjeux du poste afin de garantir la sécurité juridique des autorisations. Cette mission demande une autonomie dans la recherche et la sélection des informations à transmettre aux usagers, des interlocuteurs à contacter aussi bien en interne qu'en externe, ainsi qu'une capacité à gérer des situations d'accueil difficile (succession, non faisabilité d'un projet, refus d'une autorisation, précontentieux, etc.).

Gestion administrative du pôle urbanisme

Assurer l'ensemble des missions permettant de faire vivre le pôle et garantir la tenue et le suivi des dossiers d'autorisation du droit des sols, de publicités et d'enseignes, en lien avec les instructeurs et les services internes.

CONTEXTE DE TRAVAIL

Relations de travail principales :

- Autres services de la commune (juridique, foncier, environnement...), élus communaux, services de la Métropole et autres institutions administratives (DDT, concessionnaires réseau...)
- Habitants de Meylan
- Promoteurs, constructeurs, géomètres, architectes, professionnels de la construction.

QUALIFICATIONS PARTICULIERES

- Diplôme : Formation dans le domaine de l'urbanisme
- Permis obligatoire: oui A
 B
 non
- Habilitation électrique: oui
 non
- Autre:

ATTRIBUTS DU POSTE

- Moyens mis à disposition :
- Perspectives d'évolution prévisible du poste :
- Régime indemnitaire :

COMPETENCES REQUISES

Compétences	Niveaux de maîtrise			
	1	2	3	4
	Pratique élémentaire	Bonne pratique	Maîtrise	Expertise
SAVOIRS				
◆ code de l'urbanisme		X		
◆ code de l'environnement		X		
◆ Procédures d'urbanisme : PC, PD, PA, DP		X		
◆ Documents de planification urbaine : PLUI	X			
◆ Connaissance en terme de gestion des risques : PPRN et PPRI	X			
◆ Procédures de publicité : autorisation d'enseigne et RLPI	X			

SAVOIR FAIRE				
◆ Compétences rédactionnelles, rédaction de notes et courriers		X		
◆ Tenue de réunions et de rendez-vous		X		
◆ Travail en équipe		X		
LOGICIELS :				
◆ Oxalis	Fera l'objet d'une formation si nécessaire			
◆ Logiciels de bureautique			X	

SAVOIR ETRE				
◆ Rigueur			X	
◆ discrétion			X	
◆ disponibilité			X	
◆ autonomie			X	