

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 : Instructeur des autorisations du droit des
sols (ADS)

Grade requis :
Technicien

Quotité du poste: 100%

Numéro de poste :

Direction : DSTAU

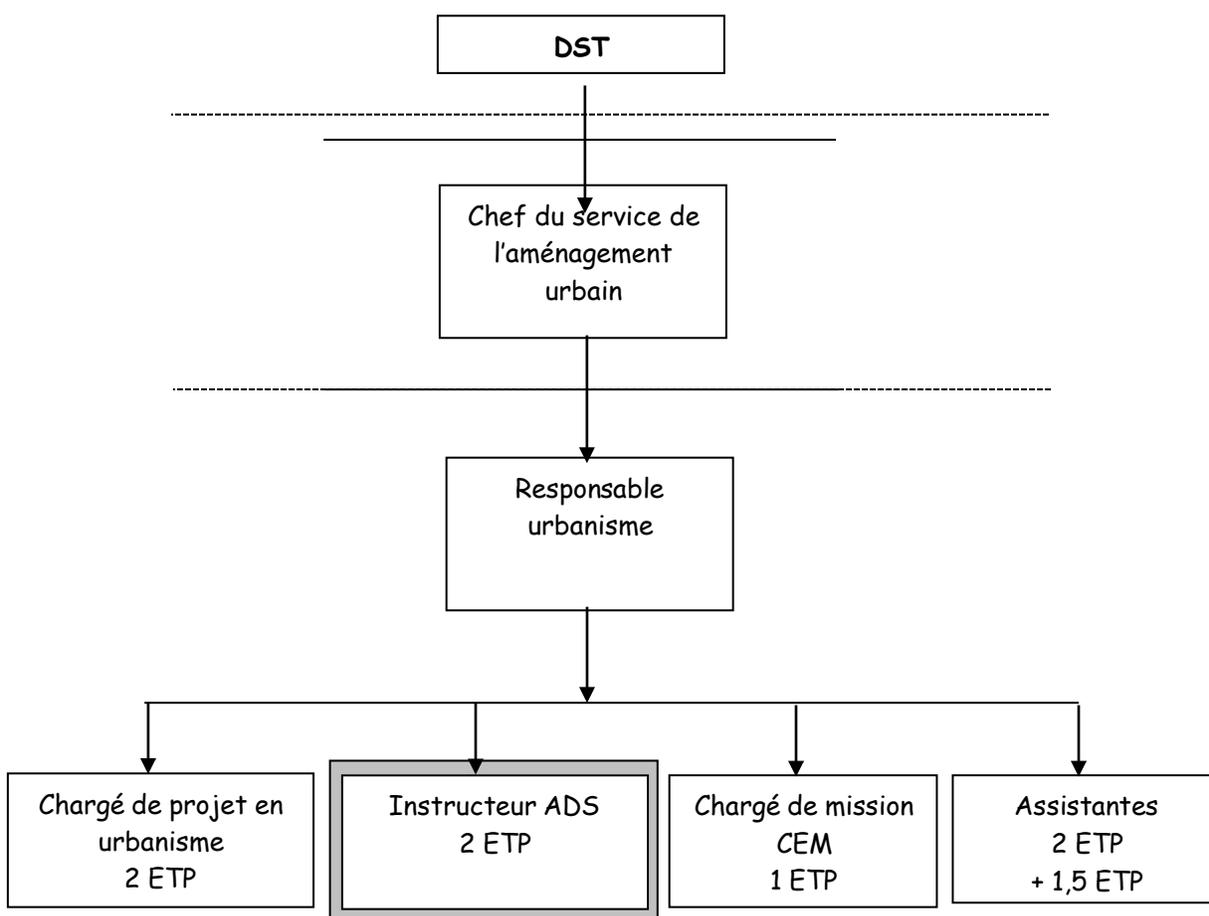
Service : Aménagement urbain

FINALITES DU POSTE

Au sein du pôle urbanisme, l'instructeur ADS doit avoir une compréhension du territoire et des enjeux liés à l'urbanisme pour pouvoir appréhender un projet sur un terrain et accompagner les usagers tout au long de la vie de leur projet, allant de la phase projet et de l'instruction des demandes d'autorisation, jusqu'au chantier et à la conformité des travaux.

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 598dossiers.

ACTIVITES

Assurer l'instruction des autorisations d'urbanisme et d'enseigne correspondantes

Contribuer à la veille réglementaire et juridique au titre du code de l'urbanisme et du code de l'environnement.

Assurer l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme en lien avec le PLUI, le PPRN et le PPRI et les demandes d'autorisation d'enseigne en lien avec le RLPI.

Etre en appui technique de la décision politique

Proposer à la signature des courriers et décisions

Suivre la mise en œuvre des permis, de la réalisation à la conformité

Suivre le démarrage des chantiers et leur évolution Réaliser des visites de chantiers au besoin

Gérer la conformité des autorisations, terrain et suivi administratif

Contribuer au suivi des contentieux de l'urbanisme

Suivi des recours gracieux et contentieux en lien avec le service juridique. Suivi des procès-verbaux d'infraction en lien avec l'agent assermenté.

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...)
- Promoteurs, constructeurs, géomètres, architectes, professionnels de la construction.

QUALIFICATIONS PARTICULIERES

- Diplôme : Formation dans le domaine de l'urbanisme
- Permis obligatoire: oui A
 non  B
- 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 | |
| ♦ Procédures de contentieux de l'urbanisme | | X | | |

| SAVOIR FAIRE | | | | |
|--|--|--|---|--|
| ♦ Compétences rédactionnelles, rédaction de notes et courriers | | | X | |
| ♦ Tenue de réunions et de rendez-vous | | | X | |
| ♦ Négociation | | | 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 | |