

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

Chargé(e) de missions

Service : Urbanisme

Nom et prénom du titulaire :

Grade : Rédacteur territorial

Date d'arrivée dans le service :

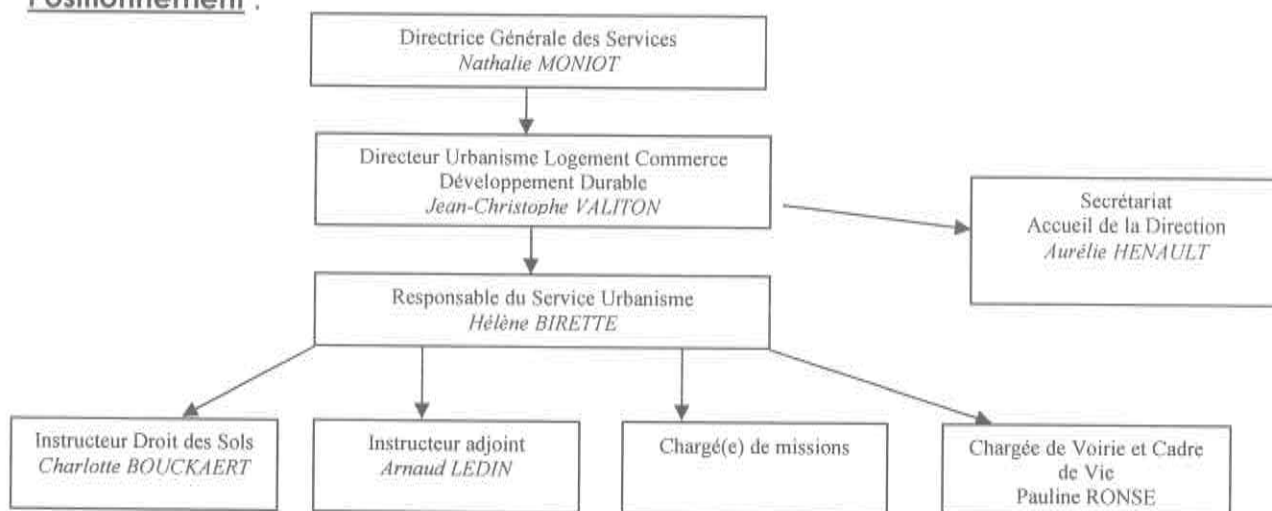
Date de prise de fonction dans le poste d'assistant instructeur du droit des sols :

Définition du poste : L'agent instruit et suit certaines demandes d'autorisations en matière d'urbanisme. Il pallie à l'accueil physique et téléphonique ainsi qu'à la gestion du secrétariat en l'absence de la secrétaire du service.

Horaires : Lundi / Mardi / Mercredi/ Jeudi et Vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h15

Lieu d'exercice Hôtel de Ville – LA MADELEINE.

Positionnement :



Sous l'autorité du Responsable du Service Urbanisme et du Directeur de l'Urbanisme, du Logement, du Commerce et du Développement Durable, en lien avec l' élu en charge des questions d'urbanisme.

Liaisons fonctionnelles :

- **Externes** : Commissions sécurité / accessibilité, LMCU et organismes divers susceptibles d'être sollicités dans le cadre des autorisations d'urbanisme et demandes diverses (DDT, CDIF, SDAP etc.)
- **Internes** : Police Municipale, Services Techniques, Service Animation etc.

MISSIONS

ACTIVITÉS

| | |
|---|--|
| <p><u>Missions principales</u></p> | <p>Instructions des dossiers de déclarations préalables de ravalements de façades et des demandes de primes de ravalements de façades (y compris des primes exceptionnelles).</p> <p>Instruction des certificats d'urbanisme et des arrêtés d'occupation du domaine public lorsque la secrétaire du service est absente.</p> <p>Instruction, établissement et contrôle des arrêtés municipaux d'occupation du domaine public spécifiques (tournages, manifestations...)</p> <p>Instruction, suivi, gestion et contrôle des demandes de publicité et d'enseignes. Suivi des infractions au titre des enseignes et publicités. Collecte de la Taxe Locale sur la Publicité et les Enseignes.</p> <p>Numérotation des parcelles de terrain et des nouveaux immeubles.</p> <p>Démarche Qualiville : Mise à jour des tableaux de bord et suivi des réclamations - Réfèrent Qualiville au Comité de pilotage opérationnel.</p> <p>Réponse aux courriers relatifs à la zone bleue (demandes, réclamations...). Participation à certaines permanences d'accueil pendant la période de renouvellement de la zone bleue.</p> <p>Lors des permanences d'accueil de la secrétaire de la Direction, assurer l'accueil téléphonique du Service Urbanisme.</p> <p>En l'absence de la secrétaire de la Direction : assurer les permanences d'accueil commun de la Direction et le secrétariat : enregistrement du courrier arrivé de la Direction et départ du Service Urbanisme, enregistrement et envoi des déclarations d'intention d'aliéner, instruction des autorisations d'occupation du domaine public, enregistrement et envoi des dossiers gérés par le Service Urbanisme.</p> |
| | <p>Renseigner, à son niveau, les administrés sur les formalités et la faisabilité de leurs projets : expliquer le cadre réglementaire et les procédures, les conseiller sur la faisabilité de leur projet, les démarches à suivre, les documents nécessaires à l'instruction de leur demande et les orienter si besoin vers d'autres services</p> <p><u>Seconder la responsable du service :</u></p> <p>- dans le cadre de missions ponctuelles (mise en place d'outils méthodologiques, tableau, bases etc.).</p> |

| | |
|---|---|
| <p><u>Missions secondaires</u></p> | <p>Référente Archives.</p> <p>Missions en lien avec les Journées annuelles du Patrimoine.</p> <p><u>En l'absence de la chargée de voirie :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'instruction et la délivrance des arrêtés de travaux de voirie. - Gestion des réclamations liées à la voirie et au cadre de vie. - Veille juridique réglementation urbanisme/voirie - Recherches et analyses de textes sur demande de la chef de service ou des collègues. |
| <p>Missions spécifiques</p> | <p>Seconder la responsable du service dans le cadre de la dématérialisation du renouvellement des cartes de résidents en zone bleue courant 2017.</p> |

| |
|--|
| <p>SPÉCIFICITES ET CONTRAINTES LIEES AU POSTE</p> |
| <p>Rigueur dans l'organisation du temps de travail en considération des délais légaux de réponse aux administrés. Risques de tensions dans la relation au public. Devoir de confidentialité.</p> |

| |
|---|
| <p>ÉVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE</p> |
| <p></p> |

RESSOURCES / COMPÉTENCES

Savoirs :

- ✓ Code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement
- ✓ Règles et procédures de l'urbanisme
- ✓ Connaissance de Droit civil et droit pénal de l'urbanisme
- ✓ Connaître le PLU
- ✓ Principes de l'intégration paysagère et architecturale des projets

Savoir faire :

- ✓ lire un PLU : vérifier la conformité des demandes et déclarations d'urbanisme
- ✓ Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme
- ✓ Appréhender un projet sur le terrain
- ✓ Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts
- ✓ Suivre l'évolution des réglementations / veilles juridiques et documentaires / recherche d'informations
- ✓ Utiliser les outils informatiques : URBA PRO – VIS DGI – Convexe – Pack Office

Savoir être :

- ✓ savoir gérer et organiser son temps de travail en considération des délais réglementaires
- ✓ être polyvalent
- ✓ être rigoureux et discret
- ✓ savoir travailler en équipe : au sein du service, de la mairie et avec les services extérieurs

Autonomie et responsabilité :

- ✓ Définition et suivi des missions par le supérieur hiérarchique et / ou l'élu concerné
- ✓ Autonomie dans l'organisation de l'instruction – en collaboration avec la secrétaire
- ✓ Le non-respect des règles, des délais d'instruction ou des normes de sécurité peuvent entraîner l'annulation de l'autorisation, la mise en cause financière de la collectivité, la responsabilité pénale personnelle de l'ensemble des acteurs.