



POMPONNE

## FICHE DE POSTE

# AGENT(E) CHARGÉE DE L'URBANISME ET DE L'INSTRUCTION DES SOLS

### Mission Principale

Instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Suivi des contentieux relatifs à l'urbanisme.

### Identification de l'agent occupant le poste

<b>Nom Prénom</b>	
<b>Grade</b>	
<b>Date arrivée sur le poste</b>	
<b>Temps de travail de l'agent</b>	35h50 hebdomadaire

### Caractéristiques statutaires du poste

<b>Filière</b>	Administrative
<b>Cadre statutaire</b>	Catégorie C
<b>Cadre d'emploi</b>	Adjoints administratifs territoriaux
<b>Temps de travail</b>	35h50 hebdomadaire

### Conditions d'exercice

<b>Lieu</b>	Mairie
<b>Horaires de travail</b>	Lu, ma, je, ve 8h30-12h30 et 13h30-17h30 et me 8h30-12h20
<b>Contraintes ou particularités d'exercice</b>	Permanences occasionnelles
<b>Moyens et équipements utilisé</b>	Outils informatiques, technologies de l'information et de communication

### Positionnement hiérarchique

<b>Service</b>	Urbanisme
<b>Responsable hiérarchique</b>	Directrice Générale des Services
<b>Encadrement</b>	Pas d'encadrement

### Relations du Poste

<b>Interne</b>	Echanges avec la DGS, Mr le Maire, l'adjoint délégué, le DST.
<b>Externe</b>	Contact direct et permanent avec le public, la CAMG, les organismes extérieurs, avocat désigné, EPFIF, etc...

<b>Missions - Activités</b>	<b>Compétences</b>
<p><b>Accueil physique et téléphonique du public (questions d'urbanisme et de travaux)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir, renseigner le public (sur RDV si besoin.)</li> <li>- Traiter les réclamations.</li> </ul> <p><b>Instruction et gestion des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme (avant envoi à la CAMG)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruire les demandes d'urbanisme de la commune en lien avec le service spécialisé de la CAMG.</li> <li>- Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme.</li> <li>- Appréhender un projet sur le terrain en lien avec le PLU.</li> <li>- Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts.</li> <li>- Vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols.</li> <li>- Veiller au respect des règles d'accessibilité et de sécurité pour certaines autorisations de travaux.</li> <li>- Suivre l'évolution de la réglementation.</li> <li>- Instruire les CUA et certaines DP.</li> <li>- Assermentation : procéder aux visites et constats nécessaires (DAACT, AIT...).</li> <li>- Instruire les déclarations d'intention d'aliéner.</li> <li>- Participer à certains rendez-vous avec le Maire et l'adjoint délégué.</li> <li>- Rédiger les certificats de numérotage.</li> <li>- Suivre tous les dossiers de contentieux à l'urbanisme (PV d'infraction, arrêté XXXXX, préparations des dossiers avec l'avocat désigné ou dépôts télé recours)</li> <li>- Mettre en œuvre les consultations et les procédures liées à l'urbanisme.</li> </ul> <p><b>Missions ponctuelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanences occasionnelles.</li> </ul>	<p><b>Compétences théoriques/pratiques</b></p> <p>La procédure réglementaire (code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement)  Notion de droit civil (droit de la propriété ...)  Carte communale PLU, plans de construction, cadastre  Outils de répression du code de l'urbanisme</p> <p>Les logiciels métiers, CART ADS, SIGI, GEO PORTAIL, GEO AGGLO,(Excel, Word, Outlook).</p> <hr/> <p><b>Savoirs faire</b></p> <p>Sens du service public  Savoir alerter et rendre compte  Gérer les conflits  Accueillir le public dans de bonnes conditions  Avoir une expression orale correcte  Ecouter, communiquer et observer  Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité</p> <hr/> <p><b>Savoirs être</b></p> <p>Capacité d'écoute  Discret  Courtois, diplomate et patient  Dynamique, réactif,  Organisé, méthodique, rigoureux  Disponible  Autonome</p>

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des nécessités du service, des projets de la collectivité ou du changement de grade de l'agent.

MAJ : 20/10/2023