



FICHE DE POSTE

Instructeur gestionnaire des autorisations d'urbanisme

Rattachement administratif

Présentation du service d'affectation :

- ▶ Mission principale du service : instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assermentation)
- ▶ Composition du service d'affectation : 3 agents
- ▶ Positionnement du poste : Au sein de la direction générale des services, Direction des services techniques, Urbanisme – placé sous l'autorité du Directeur général des services

Descriptif général des missions

- Information des usagers et des services,
- Instruction administrative et technique des dossiers,
- Suivi et gestion des dossiers,

Descriptif des activités et tâches

▶ Tâches régulières :

- Information des usagers et des services :
 - Expliciter la demande de l'utilisateur, expliquer les démarches et l'orienter le cas échéant vers les services compétents,
 - Accompagner les services dans la définition des besoins, les conseiller dans le choix des procédures adéquates et les informer sur les délais,
 - Présenter les dispositifs et les modalités d'accompagnement de la demande,
 - Remettre ou transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction de la demande,
 - Enregistrer le dossier et établir le récépissé de dépôt de la demande,
- Instruction administrative et technique des dossiers :
 - Vérifier et contrôler les pièces constitutives d'un dossier (éligibilité, conformité, ...),
 - Réceptionner et ouvrir les plis,
 - Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives,
 - Consulter les autres services compétents et recueillir leurs avis,
 - Rédiger et/ou participer à la rédaction de procès-verbaux, de rapports d'analyse, en collaboration avec les services compétents,
 - Rédiger et envoyer les courriers (demande de pièces complémentaires, rejets, attributions, motifs de rejets, ...),

- Conduire une analyse technique du dossier de demande et synthétiser les avis recueillis,
- Rédiger la fiche technique et formaliser les documents administratifs en vue de la présentation du dossier devant les autorités consultatives ou décisionnelles,
- Rédiger les décisions,
- Préparer les actes juridiques de la notification,
- Mettre à jour les fichiers et registres d'instruction,
- Représenter l'administration dans les réunions ou groupes interinstitutionnels organisés au titre des procédures d'instruction,
- Assurer le suivi et le contrôle des ordres de service,
- Notifier la décision au demandeur,
- Suivi et gestion des dossiers :
 - Mettre à jour les échéanciers, les tableaux de bord, les statistiques, et les indicateurs de suivi,
 - Contrôler le respect des obligations réglementaires et la conformité des réalisations et déclencher les procédures de régularisation ou de sanction,
 - Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier d'instruction,
 - Transmettre des données pour établir des rapports annuels d'activités,
 - Centralisées les dossiers et préparer les dossiers des commissions,
 - Effectuer un précontrôle de légalité,
 - Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux,
 - Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures,
 - Mettre en place un système de contrôle des ordres de service,
 - Classer et archiver les dossiers.

► **Tâches occasionnelles**

- Elaboration du budget annuel pour le service urbanisme,
- Contrôle de la régularité et de l'achèvement des constructions et des aménagements réalisés (sous réserve d'assermentation) : constater les infractions et engager les procédures associées, préparer les arrêtés interruptifs de travaux, suivre l'exécution des décisions de justice, vérifier la conformité des constructions et aménagements dans les délais impartis
- Réception d'administrés sur des problèmes spécifiques d'urbanisme,

Conditions particulières d'emploi

- **Lieu d'affectation** : Mairie de Lentilly
- **Durée hebdomadaire de service** : temps complet
- **Horaires de travail** : 37h00 hebdomadaire + 1 samedi sur 2
- **Moyens mis à disposition** : Téléphone, ordinateur, imprimante, logiciel métier, outils numériques, SIG, plan, Cadastre ...
- **Modalités d'organisation du travail et contraintes (*déplacements professionnels, travail isolé, ...*)** :
 - Déplacements possibles sur la collectivité,
 - Horaires réguliers avec des amplitudes variables en fonction de l'activité, des réunions et des demandes des élus,
 - Travail au bureau,
 - Disponibilité vis-à-vis du public,

Environnement Professionnel

- **Situation hiérarchique**

- N+1 : Directeur général des services
- N+2 : Autorité territoriale

► **Situation fonctionnelle :**

- Relations fonctionnelles en interne : Elus, DGS, Services administratifs, responsables de Pôles, personnel technique
- Relations fonctionnelles à l'extérieur : entreprises, Administrés, DDE, MDR, CCPA, ...

Compétences

► **Les « savoirs »**

Droit de l'urbanisme, du code de la construction et de l'habitation, du commerce,
Règles des documents d'urbanisme et de risque en vigueur dans les communes instruites,
Droit civil en lien avec le droit de l'urbanisme,
Droit pénal lié au contentieux de l'urbanisme,
Fiscalité de l'urbanisme,
Connaissance du statut de la Fonction publique territoriale

► **Les « savoir-faire »**

Travailler en équipe
Qualités relationnelles de management
Forte capacité de management
Force de proposition
Capacités rédactionnelles
Maîtrise des outils de bureautiques
Capacité d'adaptation et à gérer les situations de stress
Qualités organisationnelles
Aptitude à gérer les priorités
Aptitude à tenir les délais
Aptitude à gérer les conflits
Lire et analyser les différents documents : plans, règlements
Appréhender un projet, y compris sur le terrain

► **Les « savoir-être »**

Qualités relationnelles notamment sens de l'écoute, du dialogue, de la communication et diplomatie,
Sens des responsabilités,
Esprit d'initiative,
Rigueur,
Autonome
Sens du service public
Capacité à synthétiser les enjeux d'un dossier

Régime d'emploi

► **Cadre statutaire**

- Catégorie : B
- Filière : Technique/Administrative
- Cadre d'emplois : technicien/rédacteur