

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Définition

Instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme, dans le respect des règles d'occupation des sols définies dans le code de l'urbanisme. Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements au regard des autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assermentation)

Autres appellations

- Instructeur ou instructrice de permis de construire
- Instructeur ou instructrice des autorisations d'occupation et d'utilisation du sol
- Instructeur ou instructrice droit des sols
- Instructeur ou instructrice des autorisations d'urbanisme
- Instructeur ou instructrice gestionnaire de dossiers d'urbanisme

Métiers à tronc commun

- Instructeur ou instructrice gestionnaire de dossiers
- Instructeur ou instructrice gestionnaire des marchés publics
- Instructeur ou instructrice gestionnaire de fonds européens

Correspondances avec
les autres répertoires

- ROME – M1605 : Assistanat technique et administratif
- RIME – FP2ADM03 : GESTIONNAIRE-INSTRUCTRICE ADMINISTRATIVE/INSTRUCTEUR ADMINISTRATIF

PROXIMITÉ ENTRE MÉTIERS

Métiers proches

- Instructeur ou instructrice gestionnaire des marchés publics
- Instructeur ou instructrice gestionnaire de fonds européens
- Instructeur ou instructrice gestionnaire de dossiers
- Assistant ou assistante de gestion administrative

Métiers envisageables

- Secrétaire de mairie
- Chef ou cheffe de projet foncier, urbanisme et aménagement

CONTEXTE D'EXERCICE

Facteurs d'évolution

Évolutions relatives aux politiques publiques, au cadre institutionnel et réglementaire

- Dématérialisation de la gestion et de l'accès au service public
- Spécialisation et complexification de l'environnement juridique
- Développement des partenariats public-privé
- Prise en compte de l'environnement économique, des contraintes budgétaires et financières et de la nécessaire rationalisation des coûts
- Évolution des périmètres intercommunaux, développement des démarches de mutualisation et de coopération

Évolutions organisationnelles et managériales

- Développement des organisations transversales et des logiques de coopération et de partenariat
- Développement du management par projet et objectifs, et des démarches qualité et relatives au développement durable
- Complémentarité croissante entre la planification et l'urbanisme opérationnel
- E-administration : dématérialisation des procédures

	<ul style="list-style-type: none"> Externalisation de la procédure d'instruction auprès de prestataires privés
	<p>Évolutions techniques et technologiques</p> <ul style="list-style-type: none"> Développement des services publics en ligne
Types d'employeurs et services d'affectation	<ul style="list-style-type: none"> Commune, structure intercommunale En fonction de la taille de la collectivité, rattaché à un service urbanisme ou à un service technique
Conditions d'exercice	<p>Conditions générales</p> <ul style="list-style-type: none"> Travail en bureau ; déplacements sur le territoire de la collectivité Permanences dans les territoires Conditions d'assermentation sur des fonctions de police administrative Gestion des dossiers d'urbanisme en centre instructeur communal ou intercommunal <p>Facteurs de pénibilité</p> <ul style="list-style-type: none"> Travail sur écran
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> Travail en collaboration avec les cheffes et chefs de projets urbains Relations avec les services techniques, infrastructures et réseaux et l'ensemble des services consultés en interne Relations avec les élues et élus, les personnes publiques associées, services et commissions intéressés pour lesquels un avis, accord ou décision est sollicité au titre de l'instruction (services déconcentrés de l'État, architecte des bâtiments de France, etc.) Relation permanente avec les usagers (pétitionnaires et riverains)
Moyens techniques particuliers	<ul style="list-style-type: none"> Logiciels et applicatifs d'instruction et de gestion
Spécialisations	<ul style="list-style-type: none"> Gestion des procédures du code de la construction et de l'habitation ; police de l'environnement Police administrative liée aux procédures de péril, application du règlement de publicité Gestion des déclarations d'intention d'aliéner (DIA) Gestion des demandes d'autorisation de travaux sur ERP

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

Cadres d'emplois indicatifs	<ul style="list-style-type: none"> Rédacteurs et rédactrices territoriaux (catégorie B, filière Administrative) Adjointes et adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative) Techniciennes et techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)
Condition d'accès	<ul style="list-style-type: none"> Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES TECHNIQUES

> en commun avec le métier de **INSTRUCTEUR OU INSTRUCTRICE GESTIONNAIRE DE DOSSIERS**

ACTIVITÉS

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

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

SAVOIR-FAIRE

- > 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 les pièces constitutives d'un dossier (éligibilité, conformité, etc.)
- Réceptionner et ouvrir les plis, contrôler les pièces constitutives d'une demande
- Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives
- Consulter les autres services et recueillir leurs avis
- Rédiger ou participer à la rédaction de procès-verbaux, de rapports d'analyse, en collaboration avec les services compétents
- Rédiger et envoyer les courriers (demandes de pièces complémentaires, rejets, attributions, motifs de rejets, etc.)
- Conduire une analyse technique du dossier de demande et prendre en compte les avis émis par les services compétents
- Rédiger la fiche technique et formaliser les documents administratifs en vue de la présentation du dossier devant des autorités consultatives ou décisionnelles
- Rédiger des décisions ou des délibérations
- 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 des échéanciers, des tableaux de bord, des statistiques et des 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
- Centraliser 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

SAVOIRS

› SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Procédures de gestion et d'instruction administratives
- Normes juridiques
- Procédures de contrôle
- Tableaux de bord et indicateurs
- Droit administratif, procédures de recours et contentieux administratifs
- Actes et écrits administratifs
- Règles de classement et d'archivage des dossiers papiers et numériques
- Règles juridiques de la numérisation des documents
- Techniques et outils de planification
- Logiciels métiers

› SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Rôles et attribution des différents services et opérateurs des procédures d'instruction
- Techniques d'accueil et d'écoute active
- Techniques rédactionnelles
- Techniques de régulation de conflit
- Communication orale et écrite
- Usages numériques et bureautiques

› propres au métier de **INSTRUCTEUR OU INSTRUCTRICE GESTIONNAIRE DES AUTORISATIONS D'URBANISME**

ACTIVITÉS

- › **Instruction des dossiers d'urbanisme**
- › **Gestion et suivi administratif des décisions**
- › **Contrôle de la régularité et de l'achèvement des constructions et des aménagements réalisés (sous réserve d'assermentation)**

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

SAVOIR-FAIRE

› Instruction des dossiers d'urbanisme

- Lire et analyser différents types de plans et de documents d'urbanisme
- Apprécier l'insertion et la qualité d'un projet dans son environnement
- Identifier et lancer les consultations, recueillir les avis des services compétents
- Vérifier la conformité des projets au regard des documents d'urbanisme et de la réglementation en vigueur
- Délivrer les autorisations et certificats d'urbanisme
- Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives

› Gestion et suivi administratif des décisions

- Suivre la fiscalité et les participations d'urbanisme en fonction des autorisations délivrées
- Notifier les décisions aux autorités extérieures compétentes
- Procéder à la publicité des décisions
- Assister le service juridique dans la gestion des contentieux d'urbanisme
- Réaliser le suivi statistique des dossiers d'urbanisme

› Contrôle de la régularité et de l'achèvement des constructions et des aménagements réalisés (sous réserve d'assermentation)

- Vérifier la conformité des constructions et aménagements dans les délais impartis
- Constater les infractions (sous réserve d'assermentation) et engager les procédures associées
- Préparer des arrêtés interruptifs de travaux
- Suivre l'exécution des décisions de justice

SAVOIRS

› SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Code général des collectivités territoriales, code de l'urbanisme, code de la construction et de l'habitation, code de l'environnement, code civil, code du patrimoine, code du commerce,
- Procédures de la police de l'urbanisme (mise en demeure, etc.)
- Carte communale, PLU, PLUI, cadastre
- Fiscalité de l'urbanisme
- Principes de l'intégration paysagère et de la qualité architecturale des projets
- Techniques de représentation spatiale et de lecture de plans
- Terminologie du bâtiment, du génie civil, de la voirie et réseaux divers

› SAVOIRS GÉNÉRAUX

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Pré-instruction dans le cadre de l'évolution des compétences entre communes et EPCI
- Participation à l'élaboration des documents d'urbanisme

ACTIVITÉS TRANSVERSES

AIDE À LA DÉCISION ET ASSISTANCE	› Conseil, appui technique et organisationnel
ÉTUDE ET VEILLE	› Veille et observation sectorielle
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	› Accueil et information des usagers

VOIR LE DÉTAIL DES ACTIVITÉS DANS LE RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS TRANSVERSES