

FICHE DE POSTE	Fonction : Instructrice/Instructeur application droit du sol
	Affectation : Pôle aménagement durable et stratégies environnementales Direction Aménagement et Urbanisme Service Autorisation droit des sols
	Responsable de pôle : Directrice :
	Supérieur hiérarchique direct :

Conditions d'exercice du poste

Lieu : Maubeuge

Quotité horaire : temps complet

Filière / Catégorie / Grade :

Administrative/B ou C/Rédacteur ou Adjoint administratif

Habilitations, permis, formations obligatoires :

Description des missions :

En tant qu'instructeur(trice) du droit des sols, vous instruisez les différentes demandes d'autorisations d'urbanisme pour un portefeuille de plusieurs communes.

Activités principales :

Instruire les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme (permis de construire, déclarations préalables, certificats d'urbanisme opérationnels, permis d'aménager, permis de démolir) au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme et du document d'urbanisme en vigueur :

- Lire et analyser les différents types de plans et documents d'urbanisme
- Analyser techniquement et juridiquement les demandes d'autorisations d'occupation des sols
- Lancer les consultations
- Analyser et synthétiser les avis
- Rédiger les arrêtés administratifs autorisant ou refusant les demandes à proposer à l'autorité compétente (le Maire)
- Réaliser le suivi statistique de l'activité immobilière des communes adhérentes au regard des permis de construire délivrés
- Assurer la veille réglementaire
- Archiver les dossiers
- Participer aux réunions de service et métiers pilotées par l'Etat

Activités secondaires :

- L'accueil et l'information des pétitionnaires et du public de manière occasionnelle
- La réalisation d'une veille technique et l'évaluation de certains aspects réglementaires du PLUi
- Assistances administratives et techniques ponctuelles sur d'autres missions du service (Droit de Préemption Urbain, Planification...)
- Travailler en transversalité avec les différents pôles et services (Techniques/Développement économique/Juridique)
- Participer à la révision du PLUi

- Assurer le reporting des informations sur le logiciel d'urbanisme
- Assurer une veille juridique.



Relations (internes / externes) :

Relations internes : service supports

Relations externes : habitants, partenaires institutionnels, élus, mairies, maître d'ouvrage, notaires

Compétences et savoirs requis :

- Sens développé de l'accueil du public
- Disposer d'un intérêt pour l'urbanisme et pour le droit des sols en particulier avec ou sans expérience en ADS (une formation sera pour partie assurée en interne)
- Savoir travailler en équipe, rédiger des actes administratifs, lire des plans et des cartes
- Savoir analyser et replacer le projet faisant l'objet de la demande dans le contexte politique, institutionnel, urbanistique et environnemental
- Faire preuve de rigueur, d'écoute, d'organisation et de souplesse de fonctionnement
- Aisance avec les outils informatiques
- Qualités relationnelles
- Aptitude au travail en équipe

Conditions matérielles :

Moyen de communication

Matériel informatique