

FICHE DE POSTE

Intitule du poste :	INSTRUCTEUR DES AUTORISATIONS D'URBANISME
Poste occupé par :	
Grade détenu :	Rédacteur
Pôle :	Stratégie et Prospectives
Direction de rattachement :	Urbanisme
Service :	Application du Droit des Sols

MISSIONS	
<u>Situation hiérarchique :</u>	Rattachement direct au responsable du service Application du Droit des Sols
<u>Activités principales :</u>	1) Instruction - Instruction des différents types de dossiers (certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis divers) dans le respect des procédures et délais en vigueur 2) Taches spécifiques - Accompagnement des communes en matière d'application du droit des sols et participation aux réunions organisées par les élus en amont des dépôts de dossiers - Informations et conseils : participation à l'accueil physique et téléphonique du public et des professionnels - Participation à la vie collective du service en prenant part notamment au planning de la gestion du courrier
<u>Conditions d'exercice des missions :</u>	- Travail en Bureau essentiellement - Réunions possibles en mairie
<u>Relations professionnelles les plus fréquentes :</u>	- Elus, - Directions communautaires - Administrations (Préfecture, Conseil Général, DDTM, ABF, SDIS, ...) - Professionnels (notaires, architectes, géomètres, bureaux d'études, ...) - Particuliers, accueil physique et téléphonique

PROFIL	
<u>Connaissances de base :</u>	- Maîtriser les réglementations et procédures encadrées par le code de l'urbanisme, le code de la construction et le code de l'environnement - Maîtriser les procédures et les délais réglementaires liés aux autorisations d'urbanisme - Maîtriser la lecture de plans (documents d'urbanisme et constructions) - Appréhender les problématiques liées à l'architecture et aux paysages, à l'environnement, à l'agriculture et à la composition urbaine - Connaître les enjeux des territoires couverts par la Communauté Urbaine d'Arras - Connaître la terminologie du bâtiment, de la voirie et réseaux divers
<u>Savoir-faire :</u>	- Analyser et comprendre les plans et documents d'urbanisme - Respecter les procédures et les délais - Synthétiser les avis d'experts - Rédiger des propositions de décisions administratives - Accueillir, conseiller et réorienter le public vers les services compétents - Maîtrise des outils informatiques et cartographiques, dont l'outil de gestion des dossiers dématérialisés
<u>Savoir être</u>	- Aptitude au travail en équipe - Qualités relationnelles - Dynamisme - Discrétion professionnelle et devoir de réserve
<u>Temps de travail</u>	- Temps complet - Horaires variables en fonction des pics d'activité ou des obligations de service (réunion avec les élus) - Permis B

Date, signature de l'agent	Le responsable du service	Le Directeur