

# FICHE DE POSTE

## Fonction : chargé de mission urbanisme

### Identification

Service : urbanisme.

Cadre d'emplois de référence : Rédacteurs ou techniciens territoriaux

Quotité du poste (temps complet/non complet) : Temps complet

### Missions (finalités du poste)

Sous la responsabilité de la responsable urbanisme, aménagement de la Ville et environnement,

### Activités

- Instruction des demandes d'urbanisme (permis de construire, d'aménager, de démolir, déclaration préalable, certificat d'urbanisme d'information/opérationnel...)
- Instruction des autorisations de travaux pour les ERP ;
- Conformité des autorisations d'urbanisme : effectuer des contrôles de terrain, vérifier la conformité des autorisations d'urbanisme, établir un certificat de conformité à la fin des travaux ;
- Suivi des infractions en urbanisme : effectuer des mises en demeure et des rappels, constater et poursuivre les infractions, établir des procès-verbaux, préparer des arrêtés interruptifs de travaux ;
- Instruction des dossiers d'enseignes et de publicité selon le RLPi en vigueur ;
- Gestion des DIA en lien avec la communauté d'agglomération ;
- Assistance et appui technique : écouter et conseiller les demandeurs sur la faisabilité du projet, les démarches à suivre, les documents nécessaires à l'instruction de leur demande, expliquer le cadre réglementaire et les procédures, apporter une expertise sur son domaine d'activité ;
- Participation à la continuité des activités du service urbanisme et à la qualité du service rendu ;
- Participation aux commissions pour la prise de note et rédaction des comptes-rendus ;
- Création et mise à jour des adresses sur la base d'adresse nationale (BAN)
- Mettre à jour le répertoire des immeubles localisés (RIL) pour le recensement annuel.

### Compétences :

Compétence	Niveau*
<b><u>SAVOIR (connaissances)</u></b>	
• Connaître la réglementation de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement (codes).	3
• Connaître les règles et procédures de l'urbanisme.	3
• Maîtriser la réglementation des PLU, SCOT et autres documents d'urbanisme.	3
• Maîtriser le concept de développement durable.	2
• Connaître les bases de création et de maintenance des espaces verts.	2
<b><u>SAVOIR FAIRE (capacités)</u></b>	
• Rédiger les actes de procédures et de décisions administratives.	3

## FICHE DE POSTE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire et analyser les plans. 3</li> <li>• Ecouter et conseiller les pétitionnaires. 2</li> <li>• Gérer la fiscalité. 1</li> <li>• Utiliser les outils informatiques spécifiques. 3</li> <li>• Vérifier la conformité. 2</li> <li>• Assister le service juridique dans la gestion des contentieux. 1</li> <li>• Organiser une réunion. 2</li> <li>• Motiver un avis. 2</li> <li>• Rédiger un compte-rendu. 2</li> </ul> <p><b><u>SAVOIR ETRE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre à l'écoute. 2</li> <li>• Adaptabilité. 2</li> <li>• Etre autonome. 2</li> <li>• Etre attentif aux évolutions réglementaires. 2</li> <li>• Etre capable de travailler en équipe. 2</li> <li>• Etre organisé(e) 2</li> </ul>	<p>3 2 1 3 2 1 2 2 2 2</p> <p>2 2 2 2 2 2</p>
--	---

\* 1/ Application ; 2/ Maîtrise 3/ Expertise

### Formation et expérience :

Diplômes et/ou formation	Niveau	R ou S*	Observations

R ou S	Durée	Observations
R	2 ans	

\* Requise ou souhaitable

### Relations professionnelles

#### Internes :

- Relation avec les élus (maire, commission urbanisme).
- Relation avec collègues techniques et administratifs.

#### Externes :

- Relation avec les pétitionnaires, opérateurs, maîtres d'œuvre, entreprises, concessionnaires, ABF, commissions sécurité et accessibilité.
- Relation avec conseil juridique.

# FICHE DE POSTE

## **Sujétions éventuelles**

### **Organisation du temps de travail :**

- Horaires réguliers.
- Disponibilité pour réunions (élus, public).

### **Risques professionnels particuliers :**

Poste soumis au stress en fonction du nombre de dossiers déposés et des délais impartis pour leur instruction.

## **Exigences particulières**

**Permis de conduire :** B

**Autres :**

## **Attributs du poste**

### **Moyens mis à disposition :**

- Informatique.
- Secrétariat.

## **Facteurs d'évolution des missions :**

- Liés aux modifications des codes (urbanisme, environnement...).
- Liés à la compétence de gestion du droit des sols.