

INTITULE DU POSTE : Référent Occupation Droit des sols

POSTE	
Cadre d'emploi / groupe	Adjoint administratif / rédacteur // Adjoint Technique / technicien– grade mini / maxi : adjoint administratif / Rédacteur principal 1 ^{ère} classe // adjoint technique / Technicien Principal de 1 ^{ère} classe
Temps de travail	Temps complet
Lieu de travail	Hôtel de ville
Direction / serv. / sup hiér.	Direction technique en lien étroit avec le Directeur Général Adjoint des Services
Moyens mis à disposition	Ordinateur avec accès sécurisé au réseau mairie et internet, Boîte courriel, Autorisation de conduite et accès au véhicule municipal ou d'un autre véhicule de service, téléphone mobile.
Spécificités	Poste statique avec bureautique Horaires de l'hôtel de ville Respect des délais
MISSIONS PRINCIPALES	
<u>Délivrer les autorisations d'urbanisme (permis de construire, permis d'aménager, déclaration préalable, certificat d'urbanisme...)</u> - Renseigner les administrés. - Suivre les dossiers : réception des demandes, contrôle des pièces, lien avec les pétitionnaires ; - Transmettre les dossiers et assurer le lien avec le service instructeur (Brest Métropole) - Proposer à la signature les autorisations et certificats d'urbanisme après instruction - Saisir les actes et les transmettre au contrôle de légalité (plateforme "PLAT'AU") - Rédiger les documents relatifs aux autorisations d'occupation du sol	
<u>Accueillir et conseiller le public dans le domaine de l'urbanisme</u> - Accueil téléphonique et physique - Expliquer le cadre réglementaire et les procédures. - Orienter les demandeurs vers les services compétents. - Écouter, et conseiller les demandeurs sur la faisabilité du projet, les démarches à suivre, le cadastre, le PLU, les lotissements, la ZAC... - Aider les administrés dans la procédure de dématérialisation. - Assurer le lien avec les interlocuteurs professionnels : notamment les offices notariaux.	
<u>Assister l'élue en charge de l'urbanisme et le DGA, préparer et éventuellement participer aux commissions d'urbanisme</u> - Préparer les dossiers à l'ordre du jour (réglementation et analyse). - Accompagner les démarches de révision ou de modification du PLUi ou d'autres documents cadres. - Informar les élus sur la réglementation. - Solliciter l'avis de France Domaines - Participation aux réunions stratégiques (révision du PLUi, projets d'aménagements, etc...) - Assister le DGA pour les dossiers complexes (Permis d'aménager, logements collectifs, dossiers contentieux)	
<u>Assurer la gestion administrative du service</u> - Rédiger les comptes rendus des réunions. - Élaborer les statistiques et tableaux de suivi des dossiers. - Assurer un fonctionnement en binôme avec le gestionnaire de l'Espace Public en cas d'absence. - En lien avec le DGA, suivi des enquêtes publiques	
Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public	
COMPETENCES ATTENDUES	
Savoirs	- Droit de l'urbanisme et règles applicables au droit des sols - Informatique : SIGÉO, VisDGI, Cart@ds, Relations administrés, OpenGST, I parapheur mégalis, PLAT'AU, Word, Excel
Savoir-faire	- Référent(e) SIGÉO , OpenGST (ouverture des accès...) - Former les nouveaux arrivants sur les outils SIGÉO, OpenGST - Respecter les procédures - Confidentialité des informations et des données - Se tenir informé de l'évolution réglementaire et législative - Faire circuler l'information
Savoir-être	- Autonome - Rigoureux - Réactif - Soucieux de la bonne qualité du service rendu - Travail en équipe - Discrétion et confidentialité - Disponible - Image du service et de la collectivité dans la communication avec autrui

Visa du Directeur Général des Services :

Signature du Maire :

M./Mme..... a pris connaissance et a reçu une copie de sa fiche de poste le Signature :