

Avis de vacance interne/externe

Direction DAJARE
Service Urbanisme Réglementaire Foncier
Instructeur(trice) droits des sols

Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des rédacteurs/techniciens territoriaux

Délai de rigueur au plus tard le :
Mardi 2 janvier 2018 inclus

Missions du service :

Sous l'autorité du (de la) responsable de service, l'agent(e) instruit les dossiers d'autorisations d'urbanisme en regard des règles d'occupation des sols, rédige les actes administratifs en découlant et contrôle sur le terrain la conformité des constructions avec les autorisations délivrées.

Fonctions :

Gestion administrative générale du service
Gestion administrative des autorisations d'urbanisme
Instruction des déclarations et demandes d'autorisations d'urbanisme et autorisations de travaux
Accueil physique et téléphonique du public pour les questions relatives à l'urbanisme et au foncier

Activités

Gestion administrative générale du service :

Préparer, élaborer, rédiger et suivre des :

- actes administratifs (arrêtés, conventions, délibérations ...)
- courriers, compte rendus, procès verbaux, bilans, notes, procédures d'urbanisme

Mettre en place des tableaux de bord et de suivi d'activités (ex : transmission des données statistiques aux services de l'État, tableaux internes...)

Établir une veille juridique sur les domaines d'intervention du service

Élaborer et mettre à jour des documents de communication (brèves...) de façon ponctuelle
Saisir, mettre en forme tous types de documents de formes et contenus divers : affichettes, pv, courriers simples, cartes...

Gérer le classement et l'archivage des documents

Mise en place et suivi de projets et dossiers spécifiques

Être le référent ou interlocuteur du service pour une prestation

Gérer administrativement des autorisations d'urbanisme :

Délivrer les autorisations et certificats, rédiger les actes liés aux procédures, formuler des propositions, assurer le suivi statistique et l'enregistrement des dossiers ...

Instruire des déclarations et demandes d'autorisations d'urbanisme et autorisations de travaux :

Pré-visualiser sur dossier comment un projet va s'insérer dans le tissu urbain (visualisation spatiale)

Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts

Vérifier la conformité des demandes par rapport à la règle pour les dossiers d'autorisations d'urbanisme (du certificat d'urbanisme au permis de construire, de l'enregistrement à la rédaction de l'arrêté) et les autorisations de travaux pour les ERP.

Gestion des réclamations et du contentieux

Participer aux réunions avec les porteurs de projets importants

Accueil physique et téléphonique du public pour les questions relatives à l'urbanisme et au foncier

Recevoir, informer et orienter les usagers

Conseiller sur les projets des particuliers, analyser le volet juridique des situations, mettre à jour des informations pour le public

Rechercher, actualiser, diffuser, mettre en valeur des informations - Réaliser des supports d'information

Participation à la vie du service

Participer aux réunions d'équipe, commissions...

Effectuer une polyvalence transversale

Accueillir des stagiaires

Instruire des déclarations d'intention d'aliéner en cas d'absence ou de surcharge des personnels responsables

Participer à la réflexion sur les règles d'urbanisme (PLU et PLUI)

Préparer, présenter (en cas d'absence du responsable) et rédiger le procès-verbal de la commission Urbanisme et Aménagement

Compétences	
Savoir-faire	Connaissances
<p>Utiliser internet, un intranet, une messagerie électronique - Utiliser une suite bureautique dans ses fonctions avancées : saisie, mise en forme...</p> <p>Utiliser des logiciels et des progiciels "métiers" OXALIS, ERP 21, SIG...</p> <p>Utiliser des sites « ressources » : bases de données juridiques</p> <p>Utiliser les techniques d'expression écrite : collecter, synthétiser, rédiger des informations, notes</p> <p>Appliquer les procédures de rédaction des actes administratifs.</p> <p>Appliquer et faire appliquer les procédures des services partenaires : DDT, Métro, ADREAL...</p> <p>Appliquer les techniques de communication orale (écoute, reformulation, gestion des conflits...)</p> <p>Appliquer les techniques d'organisation/gestion du temps/gestion des priorités</p> <p>Lire et interpréter les plans (PLU, cadastre, ...)</p> <p>Visualiser spatialement les projets et leurs impacts</p> <p>Organiser les visites (sécurité, accessibilité, conformité)</p>	<p>Environnement territorial FPT cat B Environnement territorial de la collectivité</p> <p>Missions et activités des partenaires extérieurs associés - Dispositifs particuliers du secteur d'intervention</p> <p>Règlements intérieurs - Procédures du service et des services partenaires</p> <p>Vocabulaire professionnel du service Territoire martinérois : copropriétés...</p> <p>Outils et documents relatifs au cadastre, PLU, ADS,</p> <p>Code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement : notions fondamentales et capacité de recherche</p> <p>Règles et procédures de l'urbanisme</p> <p>Bases du droit civil et pénal (droit privé)</p> <p>Terminologies du bâtiment, génie civil, voirie, réseaux,</p> <p>Construction des ouvrages : notions Fiscalité de l'urbanisme</p> <p>Droits et obligations des usagers dans le domaine de l'urbanisme</p> <p>Gestion des situations de stress et de régulation des tensions</p> <p>Techniques rédactionnelles et orthographiques</p> <p>Communication orale : bonne connaissance</p>

Qualités essentielles à la tenue de l'emploi :

Qualités relationnelles / capacité à comprendre l'autre et à convaincre

Pédagogie: capacité à expliciter une règle, procédure, à vulgariser et rendre accessible un langage technique

Sens du travail en équipe

Discretion professionnelle

Représentant(e) de l'image de la collectivité

Capacité à raisonner dans la globalité

Autonomie dans l'organisation et capacité d'initiatives dans l'instruction des dossiers

Rigueur professionnelle par rapport aux actes administratifs délivrés et les risques juridiques qui peuvent en découler, responsabilité pénale et financière de la commune engagée à chaque acte

Capacité d'analyse et force de propositions sur les thèmes de la sécurité, de l'accessibilité et l'approche urbanistique

Conditions d'exercice :

Horaires de bureau dans le cadre du protocole Gestion Temps Travail 2016

Disponibilité selon les périodes de l'année : soirées... sur la base de récupérations

Les fonctionnaires du cadre d'emplois des rédacteurs ou techniciens voudront bien faire acte de candidature (sous couvert de leur Chef de service pour les candidatures internes) : **lettre de motivation + CV obligatoire** ; à Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences (ou par mail : secteur.recrutement@saintmartindheres.fr).

Le Directeur Général des Services,

