



## **FICHE DE POSTE**

### **INSTRUCTEUR DU DROIT DES SOLS**

**Agent :**

|                                    |   |                             |  |
|------------------------------------|---|-----------------------------|--|
| <b>Employeur</b>                   | <b>Ville de Mios (Gironde)</b><br>13 500 habitants<br>Environ 45km au sud-ouest de Bordeaux | <b>Pôle de rattachement</b> | Pôle Développement urbain et vivre ensemble  |
|                                    |   | <b>Statut</b>               | Cadre d'emploi des rédacteurs/techniciens (catégorie B) ou des adjoints administratifs/techniques territoriaux (catégorie C) |
| <b>Positionnement hiérarchique</b> | Responsable du pôle Développement urbain et vivre ensemble                                  |                             |  |

### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

**Conditions générales :**

- Travail en bureau et sur le terrain avec des déplacements ponctuels sur le territoire,
- Horaires réguliers avec aménagement de temps de travail possible,
- Grande disponibilité, adaptabilité, polyvalence,
- Télétravail possible

**Moyens mis à disposition :**

- Poste informatique et logiciels métiers

**Relations fonctionnelles :**

- Relations directes avec le Responsable de pôle
- Relations quotidiennes avec les agents du service urbanisme
- Relations avec les services techniques, infrastructures et réseaux
- Relations avec les élus, les personnes publiques associées, services et commissions intéressés pour lesquels un avis, accord ou décision est sollicité au titre de l'instruction (services déconcentrés de l'État, architecte des bâtiments de France, etc.)
- Relations extérieures avec les concessionnaires de réseaux

### **MISSIONS DU POSTE :**

**Missions principales :**

Sous l'autorité du Responsable de pôle, vous êtes chargé(e) plus particulièrement de :

**Activités principales du poste :**

- Instruire les demandes d'autorisations (PC, DIA, DP, PC, PA) et des certificats d'urbanisme (de simple information et opérationnel)
- Vérifier la recevabilité des dossiers au regard du droit (vérifier la conformité de la demande, la pertinence technique, environnementale des éléments du projet)
- Consulter les services compétents et personnes publiques pouvant contribuer à l'expression de la décision (se rendre sur site si nécessaire pour asseoir la décision)
- Suivre et organiser l'instruction dans le respect des procédures et des délais réglementaires,
- Synthétiser et proposer une décision au Maire (ou à son représentant),
- Participer à la conception de projets en matière de planification urbaine et d'aménagement urbain.



## **FICHE DE POSTE**

### **INSTRUCTEUR DU DROIT DES SOLS**

- Participer à l'élaboration des documents d'urbanisme (révision générale, révision allégée, modification, modification simplifiée, DPMEC)
- Contribuer à l'animation du service Urbanisme
  - Veiller à l'application des directives du Responsable de Pôle
  - Participer aux réunions de service

#### **Activités secondaires du poste :**

- Accueillir les administrés par réception téléphonique ou sur rendez-vous et répondre à leurs demandes (les informer et les conseiller sur les démarches d'urbanisme et sur les règles du PLU),
- Assurer le lien avec les professionnels (notaires, constructeurs, etc.),
- Procéder à l'archivage des dossiers des autorisations d'urbanisme,
- Suivre la veille juridique,
- Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés
  - Vérifier la conformité des constructions et des aménagements (sous réserve d'assermentation)
  - Constater les infractions, et éventuellement prescrire les poursuites

#### **Savoirs :**

- Connaître les instances et les processus de décision des collectivités.
- Maîtriser la réglementation de l'urbanisme réglementaire, opérationnel et foncier.
- Rendre-compte auprès de son responsable de service et savoir prioriser les tâches selon les enjeux de la collectivité.
- Avoir des connaissances juridiques (droit de l'urbanisme, droit civil, réglementation, jurisprudence...),
- Maîtriser les technologies de l'information et de la communication

#### **Savoir-faire :**

- Analyser les évolutions du territoire et les besoins en matière de développement urbain.
- Avoir la capacité de lire les plans, d'analyser et de synthétiser le contexte du projet
- Maîtriser l'environnement Windows (Word, Excel, etc.), des logiciels d'instructions, de SIG
- Capacités à gérer les urgences

#### **Savoir-être :**

- Être autonome dans son poste
- Disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle
- Savoir s'adapter aux interlocuteurs
- Grande disponibilité, polyvalence et adaptabilité
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Rigueur dans la tenue des dossiers et pièces constitutives
- Savoir travailler en équipe

### **SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL :**

#### **Permis :**

- Permis B

#### **Facteurs de pénibilités :**

- Travail prolongé sur écran
- Déplacements sur le territoire



Date de Mise à jour : Aout 2021

**FICHE DE POSTE**  
***GESTIONNAIRE SERVICE URBANISME H/F***

Notifié à l'agent le :

*Signature*

Responsable hiérarchique

*Nom et signature*

*La fiche de poste reflète les fonctions principales. Cependant, l'agent, dans le cadre de sa mission de Service Public est amené à devoir exercer d'autres fonctions selon les besoins de la collectivité.*