

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé : Chargé d'urbanisme

Lieu de travail : Mairie

Pôle de rattachement : Services à la population

Catégorie : B - C

Cadre d'emplois : Rédacteur - Adjoint administratifs territoriaux

Grade :

Temps de travail : Temps complet - 35h/semaine

FONCTIONS PRINCIPALES DU POSTE

*Pré-instructeur (trice) en Droit des Sols
Assistant (e) en urbanisme Règlementaire et en Affaires Foncières*

Renfort ponctuel à l'accueil de la Mairie sur des missions d'accueil du public, de gestion des affaires civiles et générales

MISSIONS ET ACTIVITÉS

**ACTIVITÉS
PRINCIPALES
80 %**

▶ **Pré-instruction des demandes d'autorisation du droit des sols**

Accueillir, informer et conseiller les usagers et les professionnels de l'urbanisme sur les dispositions du PLU et du code de l'urbanisme :

- Recevoir, renseigner, informer et orienter tout public relevant du cadre de ses missions
- Remise de documents (règlements, plans...)

Pré-instruire les dossiers de déclaration préalable, de demande de permis de construire, de démolir, d'aménager et de certificat d'urbanisme, en concomitance avec le service instructeur intercommunal :

- Enregistrement et transmission numérique des dossiers versions papier
- Vérification de la complétude des dossiers (contacts avec les différents services pour vérifications-SPANC-ABF-Chambre d'Agriculture...)
- Pré-instruction des demandes d'autorisation et préparation des avis de la commission et de l'avis du Maire
- Gestion et suivi administratif des décisions
- Transmission des dossiers de travaux aux Services Techniques pour la création de nouveaux numérotages
- Réaliser le suivi statistique des dossiers d'urbanisme
- Préparer tableau prévisionnel des recettes liées à la Taxe d'Aménagement

Terrains communaux à bâtir

- Renseignements des usagers sur les conditions de vente et les règles, tenue du tableau de suivi des demandes de terrains communaux et rédaction des courriers d'attribution, suivi des ventes

▶ **Contrôler a posteriori les autorisations délivrées**

- Suivi des contrôles de conformité en lien avec le policier municipal de la Commune (DOC, DAACT, PV de récolements et proposition des suites à donner)

▶ **Gestion des affaires foncières dans le cadre des ventes de propriétés**

Préparer les réponses aux différents questionnaires déposés par les notaires dans le cadre des ventes

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traiter les demandes d'alignement et les Déclarations d'Intention d'Aliéner ▪ Traiter ponctuellement certains dossiers liés au foncier, en collaboration avec la responsable du service <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ▶ <u>Suivi Administratif des autorisations des travaux dans les ERP</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dans le cadre des dépôts d'autorisations de travaux au sein d'un ERP, suivi de l'instruction et mise à la signature des décisions <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ▶ <u>Assistance lors des procédures règlementaires liées au document d'urbanisme en vigueur (PLU)</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En collaboration avec sa responsable, assistance dans le pilotage des procédures de révision, modification et autres, <u>assistance technique et administrative</u> lors des différentes étapes des procédures menées (courriers, relecture, préparation et participation aux réunions de travail, renseignement des administrés, visites sur le terrain...) ▶ <u>Très ponctuellement gestion et suivi de dossiers fonciers en collaboration avec sa responsable, hors opérations d'aménagement.</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacts et échanges avec les géomètres et études notariales ▪ Saisine des services de France Domaine ▪ Rédaction de courriers ▪ Suivi et clôture du dossier (transmission, classements, mise à jour)
<p>ACTIVITÉS SECONDAIRES 20 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <u>Renfort et remplacement - Accueil général mairie</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueillir et renseigner le public sur place et par téléphone ▪ Orienter le public vers les services et organismes ▪ Enregistrement et transmission des messages ▪ Affichage règlementaire et d'information (arrêtés, affiches, notes...) ▶ <u>Etat-civil</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrer les actes d'Etat-civil, mentions... ▪ Renseignement pour constituer les dossiers de mariage, parrainage civil, PACS ▪ Enregistrer les demandes de recensement des jeunes ▶ <u>Gestion du courrier</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion de la boîte mail Générale ▪ Enregistrement du courrier arrivé ▶ <u>Gestion des occupations des salles communales (Salle multifonctionnelle, maison des associations, Salle Joseph Le Cheviller)</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrer les réservations de salles ▪ Préparer les contrats de location

CONNAISSANCES – EXPÉRIENCES ET APTITUDES REQUISES

<p>SAVOIRS CONNAISSANCES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bien connaître l'Administration Territoriale ▶ Connaître les textes et codes relevant des attributions et des missions de l'agent (urbanisme/Etat-Civil) ▶ Connaître les procédures règlementaires et les procédures en lien avec l'instruction des autorisations d'urbanisme ▶ Respecter les délais ▶ Connaître la fiscalité de l'urbanisme
<p>SAVOIR-FAIRE COMPÉTENCES TECHNIQUES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Savoir lire et analyser les plans et documents d'urbanisme, PLU, plans de construction, cadastre ▶ Savoir rédiger ▶ Savoir rendre compte ▶ Maîtriser l'outil informatique (logiciels métier, web...) ▶ Savoir appréhender les relations conflictuelles

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Savoir analyser rapidement une situation ou des évènements imprévus ▶ Savoir recueillir des renseignements et les transmettre
SAVOIR-ÊTRE APTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Être volontaire, autonome et disponible ▶ Être organisé et rigoureux ▶ Être calme et diplomate ▶ Être discret et patient

EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU DE FORMATION REQUIS	▶ Formation supérieure en droit et spécialisée en urbanisme
NIVEAU D'EXPÉRIENCE REQUIS	▶ Expérience significative dans le secteur public, notamment en matière d'urbanisme et d'Etat Civil

ENVIRONNEMENT DU POSTE

RELATIONS FONCTIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Relations internes : Maire, Adjoint référent, DGS, Directrice du pôle, directeurs des autres pôles et agents des différents services de la commune ▶ Relations externes : Services de l'Etat: Préfecture, GMVA, Pétitionnaires, professionnels de l'urbanisme et du foncier
MOYENS MIS À DISPOSITION	▶ Equipement informatique et téléphonique, logiciels métier
CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Travail en bureau ▶ Disponibilité ▶ Travail en équipe ▶ Horaires réguliers, sauf dossier particulier