

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste

Instructeur d'urbanisme

Référence métier CNFPT : instructeur des autorisations d'occupation des sols - famille urbanisme et aménagement - fiche n°04/B/10

Pôle de rattachement : Economie, développement et urbanisme

Service de rattachement : urbanisme réglementaire

Missions du poste

Missions principales :

Instruction et suivi des demandes d'autorisations d'urbanisme (permis de construire, permis d'aménager, déclaration préalable, certificat d'urbanisme, permis de démolir, ...)

- Instruire et assurer la gestion administrative et technique des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme
- Vérifier la conformité technique et juridique des demandes d'autorisations d'occupation des sols
- Lancer les consultations
- Assurer le suivi des dossiers
- Analyser et synthétiser les avis des experts
- Rédiger les arrêtés administratifs

Accueil, information et orientation des pétitionnaires et des professionnels

- Accueillir les constructeurs, pétitionnaires, architectes ou maitres d'ouvrage
- Les renseigner sur la faisabilité du projet, la démarche à suivre, les documents nécessaires,
- Expliquer le cadre réglementaire (PLU, Secteur Sauvegardé...) et les procédures
- Conseiller les constructeurs et les orienter vers les services compétents
- Organiser et animer des réunions, rédiger un compte-rendu d'entretien

Participation aux commissions de permis

- Présenter les dossiers
- Emettre des avis sur les dossiers
- Rédiger un compte-rendu

Assistance et conseil en matière d'urbanisme/d'aménagement

- Assurer un rôle de conseil juridique, technique, et réglementaire auprès de la direction
- Formuler des propositions relatives à l'évolution des documents d'urbanisme (PLU, PSMV, etc....) et aux projets d'aménagement

Missions spécifiques

- Participation aux modifications du PLU éventuelles et à l'élaboration de documents d'urbanisme
- Participation aux commissions de sécurité et autres réunions en lien avec l'urbanisme

Compétences requises

- Connaître la réglementation de l'urbanisme et de l'aménagement (droit des sols, construction et habitation)
- Savoir lire et analyser les différents types de plans
- Utiliser l'outil bureautique et notamment CART@DS et Geonancy
- Méthodologies d'analyse et de diagnostic
- Maîtriser les techniques de communication et de négociation

Profil

- Idéalement, formation de niveau BAC + 2 spécialisé en urbanisme, aménagement, génie civil, bâtiment ou construction
- Aisance relationnelle, sens de l'écoute et diplomatie
- Autonomie et rigueur dans l'organisation du travail
- Capacités rédactionnelles/esprit de synthèse
- Discrétion/confidentialité

Cadre statutaire

Catégorie : C ou B

Filière : technique ou administrative

Cadre d'emploi : agent de maîtrise ou technicien ou rédacteur

Informations complémentaires relatives au poste

Horaires de travail : horaires mairie

Spécificités et/ou contraintes liées au poste : assermentation et commissionnement