

INTITULÉ DU POSTE : AGENT ADMINISTRATIF INSTRUCTEUR DU DROIT DES SOLS

Grade : **Adjoint Administratif**

Service : **Administratif Urbanisme**

Missions du poste :

- Rôle d'assistance et de conseil auprès du public,
- Gestion administrative et instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme,
- Rédaction des actes administratifs et des courriers inhérents à ces actes,
- Suivi des dossiers et préparation des commissions d'urbanisme,
- Suivi des ouvertures et achèvements de travaux, des conformités,
- Instruction des DIA,
- Gestion des contentieux (recours, infractions en matière d'urbanisme et de publicité),
- Suivi des procédures d'élaboration et de révision des documents d'urbanisme

Activités et tâches principales du poste :

Instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme :

- Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme,
- Appréhender un projet sur le terrain,
- Vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols,
- Veiller au respect des règles d'accessibilité,
- Suivre l'évolution de la réglementation

Gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme :

- Délivrer les autorisations et certificats d'urbanisme,
- Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives,
- Formuler des propositions dans le cadre de la révision des documents d'urbanisme,
- Gestion des contentieux

Contrôle de la régularité des constructions et aménagements réalisés :

- Vérifier la conformité des constructions et aménagements,
- Constater et poursuivre les infractions,
- Préparer les arrêtés interruptifs de travaux

Accueil et information des pétitionnaires et du public :

- Accueillir le pétitionnaire,
- Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents (ABF, CAUE...)

Exigences requises :

- Connaissance du Code de l'Urbanisme, de la construction, de l'environnement,
- Connaissance du droit civil (droit de la propriété...),
- Connaissance du PLU, plans de construction, cadastre,
- Principes de l'intégration paysagère et de la qualité architecturale des projets,
- Notions de constructions des ouvrages
- Outils de répression du code de l'urbanisme (mise en demeure...),

Cadre statutaire :**Catégorie :** C**Filière :** Administrative**Cadre d'emploi :** Adjoints Administratifs Territoriaux**Connaissances et compétences :**

- Application du règlement de publicité,
- Gestion des DIA,
- Respect des procédures et des délais réglementaires dans la gestion des autorisations du droit des sols,
- Instructions des déclarations et des demandes d'autorisation d'urbanisme,
- Gestion administrative des autorisations d'urbanisme,
- Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés,
- Accueil et information des pétitionnaires et du public,
- Pré-instruction dans le cadre de l'évolution des compétences entre communes et EPCI,
- Participation à l'élaboration des documents d'urbanisme

Conditions et contraintes d'exercice :

- Temps de travail de 28h par semaine,
- Discrétion professionnelle,
- Secret professionnel,
- Droit de réserve,
- Grande disponibilité,
- Travail sur écran,
- Situation de contact avec le public,