

	<b>MAIRIE D'ORAISON</b>	<b>SERVICE DU PERSONNEL</b>	FICHE N° 40/2017 Date de création : 23/03/2017 Date de dernière mise à jour : 04/08/2021
---	-----------------------------	---------------------------------	---

## FICHE DE FONCTION

### **1. INTITULE DE LA FONCTION**

Secrétariat du service urbanisme et assistance au poste d'instructeur des autorisations d'urbanisme.

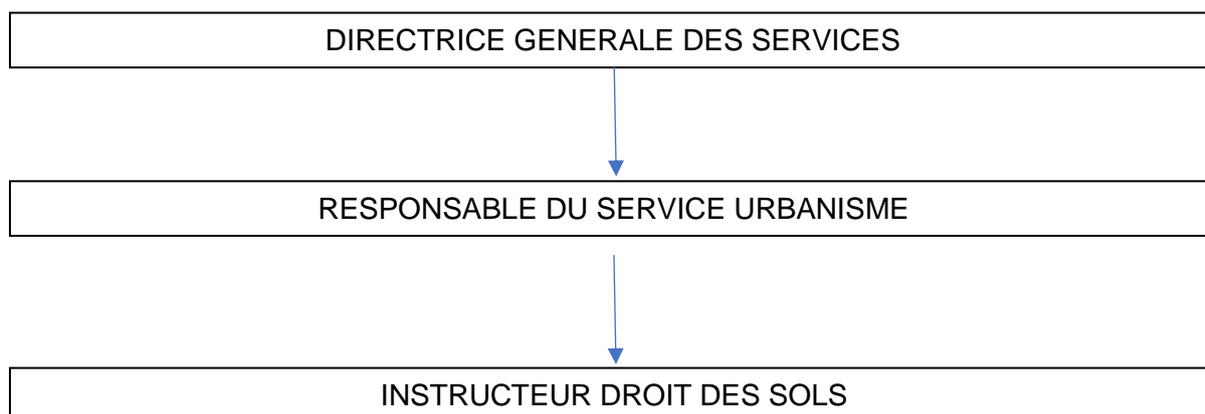
### **2. CADRE D'EMPLOI**

Adjoint administratif territorial

### **3. MISSION**

Sous l'autorité du responsable du service urbanisme et en binôme avec l'instructeur droit des sols, la personne instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols et assure le secrétariat du service.

### **4. ORGANIGRAMME**



## **5. RELATIONS INTERNES ET EXTERNES**

### **Au niveau interne :**

- Avec le responsable du service urbanisme.
- Avec l'instructeur droit des sols.
- Avec la Directrice Générale des Services.
- Avec les services municipaux.
- Avec l'élu en charge de l'urbanisme.

### **Au niveau externe :**

- Avec les administrés.
- Avec les partenaires privés et publics (DDT, Préfecture, DLVA, Conseil Départemental, bureaux d'études : géomètres, architectes, ...).

## **6. ACTIVITES ET RESPONSABILITES**

<b>Instruire les déclarations et les demandes d'autorisation d'urbanisme</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lire et analyser les différents types de plans et documents d'urbanisme.</li><li>- Appréhender un projet sur le terrain.</li><li>- Lancer les consultations et synthétiser les avis des services consultés.</li><li>- Vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols.</li><li>- Veiller au respect des règles d'accessibilité et de sécurité.</li><li>- Suivre l'évolution de la réglementation (veille juridique).</li></ul>
<b>Effectuer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Délivrer, sous le contrôle du responsable de service, les autorisations et certificats d'urbanisme.</li><li>- Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives.</li><li>- Gérer la fiscalité en fonction des autorisations d'urbanisme délivrées.</li><li>- Réaliser le suivi statistique.</li></ul>
<b>Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Suivre le planning des conformités.</li><li>- Vérifier la conformité des constructions et aménagements.</li><li>- Constater et poursuivre les infractions.</li><li>- Préparer des arrêtés interruptifs de travaux.</li></ul>
<b>Assurer le secrétariat du service urbanisme et l'information des pétitionnaires et du public</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Enregistrer et suivre les DIA.</li><li>- Traiter les dossiers fonciers de la commune.</li><li>- Accueillir les pétitionnaires ou les maîtres d'ouvrage.</li><li>- Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents.</li><li>- Assurer la rédaction des courriers inhérents au fonctionnement du service.</li><li>- Traiter et diffuser les courriers et mails du service.</li><li>- Assurer l'archivage du service.</li></ul>

## **7. COMPETENCES REQUISES**

### **SAVOIR : niveau de formation et expérience professionnelle**

- Expérience au sein des collectivités territoriales ou expérience similaire dans le privé exigée.
- Très bonnes connaissances en droit des sols et en droit de l'urbanisme.
- Pratique des codes de l'urbanisme, de l'expropriation et de l'environnement.
- Maîtrise des outils informatiques tels que Word, Excel, Access, Outlook.
- Maîtrise des logiciels spécifiques à l'urbanisme (Cartads, Vis DGI, SIG).

### **SAVOIR-FAIRE : capacités professionnelles liées à la fonction**

- Savoir rédiger parfaitement tout document relatif au service urbanisme (arrêtés, délibérations, courriers, ...).
- Savoir lire des plans et documents d'urbanisme.
- Savoir prendre des initiatives.
- Respecter les délais.
- Rendre compte à sa hiérarchie.

### **SAVOIR-ETRE : aptitudes requises**

- Avoir le sens du travail en équipe.
- Être organisé, rigoureux et réactif.
- Faire preuve de dynamisme et de discrétion.
- Avoir une aisance relationnelle et savoir prendre la parole en public.
- Avoir le sens de l'accueil et du service public.

## **8. AUTORITE ET NIVEAU D'AUTONOMIE**

- Organise son travail de façon autonome et s'en réfère à ses supérieurs hiérarchiques pour valider toutes décisions.
- Respecte les procédures et les délais réglementaires dans la gestion des autorisations du droit des sols.

## **9. CONTROLE DE LA FONCTION**

- Le contrôle de la fonction relève de la responsable du service urbanisme.

## **10. CONDITIONS MATERIELLES ET TEMPS DE TRAVAIL**

- Travail en bureau avec des déplacements occasionnels sur le territoire de la collectivité.
- Horaires : répartis entre 08h-12h et 13h30-17h15 avec une permanence le jeudi de 17h à 18h30.
- Temps plein (temps partiel possible)

## **11. CONTRAINTES MEDICALES**

- Travail régulier sur écran.
- Peut être amené à des situations difficiles liées à l'accueil du public.

## **12. SURVEILLANCE MEDICALE**

- Visite médicale périodique effectuée dans le cadre professionnel ;

Fait à Oraison, le 4 août 2021

L'agent

**Le Maire,**  
Benoît GAUVAN