

| | | | |
|---|-----------------------------|---------------------------------|---|
|  | MAIRIE D'ORAISON | SERVICE DU PERSONNEL | FICHE N° xx/2021 Date de création : 10/11/2021 Date de dernière mise à jour : 10/11/2021 |
|---|-----------------------------|---------------------------------|---|

FICHE DE FONCTION

1. INTITULE DE LA FONCTION

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

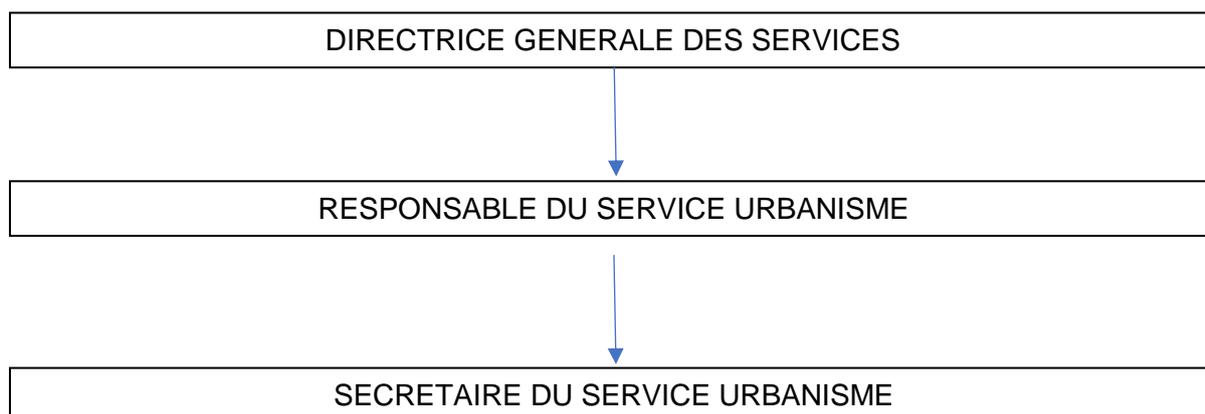
2. CADRE D'EMPLOI

Adjoint administratif territorial

3. MISSION

Sous l'autorité du responsable du service urbanisme et en binôme avec l'instructeur droit des sols, la personne participe activement au fonctionnement du service urbanisme et en assure le secrétariat. La personne pourra également au besoin assister l'instructeur droit des sols sur certains dossiers.

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

| | |
|---|---|
| Assurer le secrétariat du service urbanisme et l'information des pétitionnaires et du public | <ul style="list-style-type: none">- Assurer la rédaction des documents inhérents au fonctionnement du service (courriers, délibérations, arrêtés, comptes-rendus, ...).- Traiter et diffuser les courriers et mails du service.- Enregistrer et suivre les DIA.- Accueillir le public, informer sur les démarches d'urbanisme.- Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents.- Assurer l'archivage du service.- Traiter les dossiers fonciers de la commune.- Réaliser tous travaux ponctuels à la demande du responsable du service urbanisme. |
| Assurer la préparation, l'exécution et le suivi des dossiers en matière d'urbanisme | <ul style="list-style-type: none">- Enregistrer les dossiers de demande d'autorisation du droit des sols (déclarations préalables, permis de construire, ...)- Lancer les consultations et synthétiser les avis des services consultés.- Instruire certains dossiers de manière ponctuelle en fonction des nécessités de service- Assurer le suivi général des dossiers et veiller au respect des délais d'instruction.- Traiter les demandes effectuées par mail. |

7. COMPETENCES

SAVOIR : niveau de formation et expérience professionnelle

- Expérience au sein des collectivités territoriales souhaitée.
- Connaissances en matière d'urbanisme et notamment en droit des sols souhaitée.
- Connaissances dans le domaine de l'architecture et de la construction souhaitée.

SAVOIR-FAIRE : capacités professionnelles liées à la fonction

- Maîtrise rédactionnelle : savoir rédiger parfaitement tout document relatif au service urbanisme (arrêtés, délibérations, courriers, ...).
- Maîtrise de l'outil informatique : savoir utiliser les logiciels bureautiques (Word, Excel) et s'adapter à l'utilisation d'outils spécifiques à l'urbanisme

SAVOIR-ETRE : aptitudes requises

- Avoir le sens du travail en équipe.
- Être organisé, rigoureux, méthodique.
- Être réactif.
- Faire preuve de dynamisme et de discrétion.
- Avoir une aisance relationnelle.
- Avoir le sens de l'accueil et du service public.
- Avoir l'esprit de synthèse et d'analyse.

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.

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 8h-12h et 13h30-17h15 avec une permanence le jeudi de 17h à 18h30.
- Temps plein : 36 h par semaine.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

11. CONTRAINTES MEDICALES

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

12. SURVEILLANCE MEDICALE

- Visite médicale périodique effectuée dans le cadre professionnel.

Fait à Oraison, le 10 novembre 2021

L'agent

Le Maire,
Benoît GAUVAN