

	MAIRIE D'ORAISON	SERVICE DU PERSONNEL	FICHE N° 117/2024 Date de création : 15/11/2024 Date de dernière mise à jour : 15/11/2024
---	-----------------------------	---------------------------------	--

FICHE DE FONCTION

1. INTITULE DE LA FONCTION

Secrétariat du service urbanisme et assistance au poste d'instructeur des autorisations d'urbanisme.
Agent des titres sécurisés et d'accueil

2. CADRE D'EMPLOI

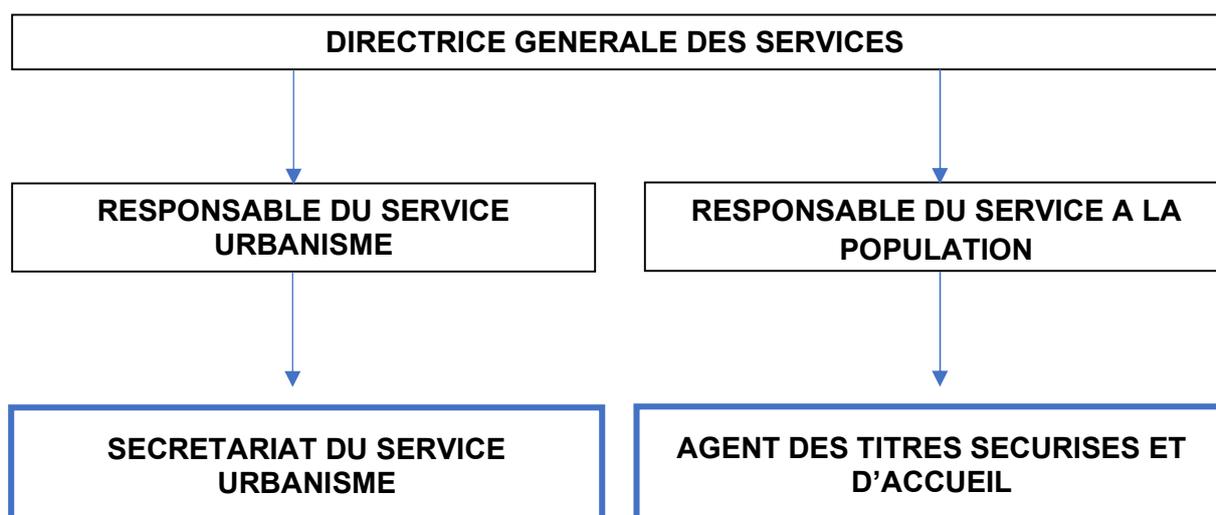
Adjoint administratif territorial.

3. MISSION

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

Sous l'autorité de la responsable du service à la population, la personne enregistre les demandes de titres sécurisés et en effectue la remise.
Elle pourra ponctuellement accueillir, orienter et renseigner le public et assurer diverses tâches administratives du service des affaires générales.

4. ORGANIGRAMME



5. RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

Au niveau interne :

- Avec l'ensemble des services
- Avec la Directrice générale des services.
- Avec les élus.

Au niveau externe :

- Avec les administrés.
- Avec les partenaires privés et publics (ANTS, CERT, DDT, Préfecture, DLVAgglo, communes, Conseil Départemental, bureaux d'études, géomètres, architectes, notaires, ...).

6. ACTIVITES ET RESPONSABILITES

URBANISME	
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.- 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.- Lancer les consultations et synthétiser les avis des services consultés.- Instruire de manière ponctuelle et en fonction des nécessités de service certains dossiers.- Délivrer, sous le contrôle du responsable de service, les certificats d'urbanisme.- Assurer le suivi général des dossiers et veiller au respect des délais d'instruction.- Suivre le planning des conformités et réaliser les convocations.
TITRES SECURISES	
Enregistrement des dossiers et remise des titres	<ul style="list-style-type: none">- Traiter les demandes dans la confidentialité.- Contrôler l'authenticité des documents fournis.- Utiliser le dispositif dans le respect des consignes de sécurité.- Échanger avec l'Agence Nationale des Titres Sécurisés (ANTS), le Centre d'Expertise et de Ressources des Titres (CERT) et les services de la préfecture.
ACCUEIL	
Accueil physique et téléphonique du public	Activité secondaire <ul style="list-style-type: none">- Accueillir le public avec courtoisie.- Prendre des messages.- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques ainsi que les demandes au guichet.- Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous.- Mettre en relation des correspondants.- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité.

7. COMPETENCES REQUISES

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.
- Connaissance en état civil.
- Connaissance en réglementation générale.
- Techniques d'accueil, de communication téléphonique.
- Techniques de recherche d'information.

SAVOIR-FAIRE : capacités professionnelles liées à la fonction

- Maîtrise rédactionnelle : savoir rédiger parfaitement tout document relatif au service urbanisme (arrêtés, délibérations, courriers, ...).
- Respecter les délais.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques tels que Word, Excel, Access, Outlook et des logiciels spécifiques.
- Rendre compte à sa hiérarchie.
- Accueillir et orienter le public.
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel.
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents.

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 et de la responsable du service à la population.

10. CONDITIONS MATERIELLES ET TEMPS DE TRAVAIL

- Travail en bureau avec des déplacements occasionnels sur le territoire de la collectivité.
- Horaires liés à l'ouverture du public.
- Temps plein : 36h par semaine avec 25 jours de congés annuels et 6 jours de RTT annuels.

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 15 novembre 2024

L'agent

.....

Le maire,
Benoit GAUVAN