

	MAIRIE D'ORAISON	SERVICE DU PERSONNEL	FICHE N° 117 /2024 Date de création : 15/11/2024 Date de dernière mise à jour : 15/05/2025
---	-----------------------------	---------------------------------	--

FICHE DE FONCTION

1. INTITULE DE LA FONCTION

Secrétariat du service urbanisme.

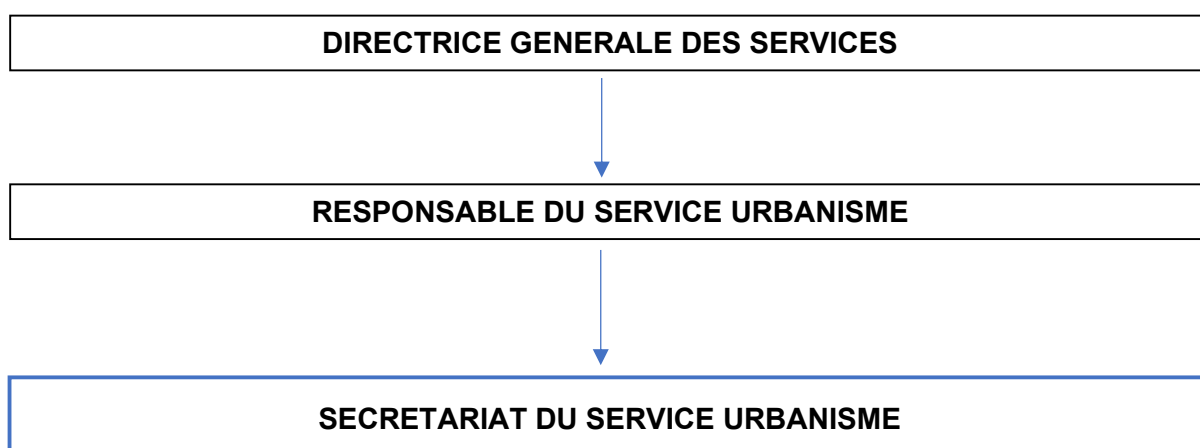
2. CADRE D'EMPLOI

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.

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 (DDT, Préfecture, DLVAgglo, communes, Conseil Départemental, bureaux d'études, géomètres, architectes, notaires, ...).

6. ACTIVITES ET RESPONSABILITES

URBANISME	Activité principale
Assurer le secrétariat du service urbanisme et l'information des pétitionnaires et du public	- Assurer la rédaction des documents inhérents au fonctionnement du service. - Traiter et diffuser les courriers et mails du service. - Organiser le planning des rendez-vous. - Accueillir le public, informer sur les démarches d'urbanisme. - Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents. - Enregistrer et suivre les DIA. - 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	- Enregistrer les dossiers de demande d'autorisation du droit des sols. - Rédiger et envoyer les récépissés de dépôts pour les dossiers papier. - Rédiger et afficher les avis de dépôt. - Lancer les consultations nécessaires et synthétiser les avis des services consultés.

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.
- Techniques de recherche d'information.

SAVOIR-FAIRE : capacités professionnelles liées à la fonction

- Maîtrise rédactionnelle : savoir rédiger parfaitement tout document
- Respect des délais.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques tels que Word, Excel, Outlook et des logiciels spécifiques : capacité à s'adapter rapidement à de nouveaux logiciels exigée.
- Rendre compte à sa hiérarchie.
- Accueil et orientation du public.
- Respect du 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 (respect de la confidentialité).
- 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 liés à l'ouverture du public.
- **Durée de travail : 18 h par semaine.**
- Congés annuels : base légale.
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire.

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 12 mai 2025

L'agent

.....

**Le maire,
Benoit GAUVAN**