

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi : Gestionnaire spécialisé
Intitulé du poste : Instructeur des autorisations d'urbanisme

Cadre statutaire :

Catégorie B
Cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux ou des Techniciens

Missions :

Il procède à l'instruction des demandes d'occupation des sols et d'installations d'enseigne, pré-enseigne et de publicité (**Mission 1**)
Il procède au contrôle des travaux en cours ainsi qu'au récolement, gère les contentieux, dresse les procès verbaux de constat d'infractions en matière d'urbanisme, d'enseigne et de publicité et gère les poursuites (**Mission 2**)
Il accueille, informe et conseille les pétitionnaires et le public du service urbanisme. (**Mission 3**)

Positionnement hiérarchique : Supérieur hiérarchique direct : Le responsable urbanisme

Lieux d'exercice des fonctions :

Mairie.

Relations fonctionnelles :

- Relation avec le responsable qui encadre et contrôle la gestion des dossiers.
- Relation avec l'adjoint à l'urbanisme qui donne les consignes et contrôle les activités liées aux dossiers d'urbanismes (signature et rendez-vous).
- Relation avec le Maire, le donneur d'ordre occasionnel, pour la préparation des dossiers et les rendez-vous.
- Coopération avec le service juridique pour la gestion des contentieux.
- Coopération avec la Police Municipale pour les constats et les procès verbaux.

- Relation avec les mairies des autres communes pour les partenariats au niveau des dossiers.
- Relation avec les notaires pour le partenariat et le contrôle de l'instruction des dossiers d'urbanisme.
- Relation avec les architectes des bâtiments de France.
- Relation avec l'administration (Trésorerie, Agglomération) pour les renseignements sur dossiers d'urbanisme.
- Relation avec la sous-préfecture pour le contrôle de la légalité.
- Relation avec les partenaires (ERDF, Lyonnaise des eaux) pour les permis de construire.
- Relation Bizi Garbia pour les permis de construire pour les secteurs sans assainissement.

Activités et tâches :

Activités principales :

Mission 1 : Il instruit les dossiers d'occupation des sols jusqu'au récolement.

Réaliser l'instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme :

- Analyser les plans (PLU...) et documents d'urbanisme (SCOT, SDA, PLH, SLTC, Règlement de lotissement, etc.).
- Examiner la faisabilité des projets sur le terrain.
- Effectuer le lancement des consultations et synthétiser les avis des experts.
- Effectuer une veille relative à l'évolution de la réglementation en matière d'urbanisme.
- Assurer la délivrance des permis de construire aux administrés et des certificats d'urbanisme.
- Gérer la fiscalité en fonction des autorisations délivrées (Taxe Locale d'Equipement, Participation pour Raccordement).
- Rédiger les actes d'autorisation d'urbanisme et les décisions administratives.
- Réaliser le suivi statistique des dossiers d'urbanisme en exploitant les tableaux de bord.
- Faire procéder au recouvrement des contributions d'urbanisme.

Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés :

- Effectuer des visites de récolement afin de contrôler la conformité des constructions et aménagements réalisés.
- Réaliser des constats et poursuivre les infractions.
- Préparer des arrêtés interruptifs de travaux.
- Transmettre les dossiers d'urbanisme aux représentants de l'Etat pour contrôle.
- Assurer le suivi du permis de construire par un contrôle de l'assainissement.

Etablir les taxes d'urbanisme :

- Calculer les taxes d'urbanisme des permis de construire.

- Transmettre ces taxes à la perception.

Mission 2 : il procède aux contrôles des travaux, dresse les procès-verbaux en cas d'infraction en matière d'urbanisme, d'enseigne et de publicité, gère les poursuites et le contentieux.

Mettre en application des pouvoirs de police spéciale du maire :

- Police de l'urbanisme : contrôler la conformité des autorisations d'urbanisme et éventuellement relever les infractions par procès-verbal à ce code, ainsi qu'aux règles prescrites par le Schéma Directeur d'Assainissement et d'Eaux Pluviales (SDEP), etc. Mission sur réquisition ou par patrouille de surveillance du territoire
- Police de l'environnement : infractions au code de l'environnement en matière de pollution de l'eau, de déchets, du code de la santé publique, infraction au règlement sanitaire départemental, règlements de publicité. Missions sur réquisitions en collaboration avec les services partenaires (ARS, services municipaux...) ou par patrouille de surveillance.
- Police des constructions : application des pouvoirs de police du maire dans le cadre du Règlement Sanitaire Départemental, des procédures de péril et d'insalubrité.

Veiller à la protection des biens communaux :

- Surveillance des équipements publics : veille et suivi de l'état des infrastructures publiques potentiellement impactées par la réalisation de travaux par des tiers. Réalisation de constats, contrôle de l'action des opérateurs de travaux et suivi des remises en état.
- Contrôles sur le terrain.

Vérifier le bon état de la voirie et de ses abords :

- Observer et signaler les anomalies présentant un facteur de risque pour la sécurité publique.
- Communiquer avec les services concernés pour pallier aux problèmes (le cas échéant assurer la sécurité des lieux sur place).
- Contrôler la bonne application du règlement communal de voirie.
- Contrôler l'adéquation des systèmes d'écoulement des eaux pluviales des particuliers sur le domaine public.

Veiller à la bonne articulation entre les opérations de constructions et la gestion des équipements publics (voirie, réseaux, etc) :

- En amont, lors de la phase de discussion du projet et d'instruction de la demande : diagnostic du site et de ses abords. et examen des différentes permissions de voirie nécessaires à la mise en œuvre du projet ainsi que leur condition de réalisation sur le domaine public.
- En phase travaux : Gestion des DOC, Visites régulières afin de s'assurer de la bonne déclinaison de l'autorisation.
- A l'achèvement des travaux : PV de récolements et proposition des suites à donner.

Assurer le suivi des procédures administratives et pénales liées aux infractions

- Informer par écrit ou par oral l'autorité supérieure des constats réalisés.
- Rédiger les courriers et rapports circonstanciés relatifs aux problématiques rencontrées (courrier, PV, constat).
- Assurer le suivi des PV, dépôts de plainte devant le Procureur, Constitution de Partie Civile.
- Représenter la Collectivité devant le Tribunal Administratif et le Tribunal Correctionnel.

Prévention du contentieux :

- Accueillir, informer et conseiller tout public en matière de contentieux de l'urbanisme ou de l'environnement.
- Travailler avec les porteurs de projets sur les solutions à trouver en cas de recours.

Gestion du contentieux :

- Participe à la rédaction des mémoires en défenses suite à recours gracieux ou contentieux.
- Rédaction des rapports et notes à destination des juristes en charge de la défense de la Commune

Mission 3 : Il accueille, informe et conseille les pétitionnaires et le public du service urbanisme.

Accueillir, informer et conseiller les pétitionnaires, le public et les professionnels de l'urbanisme :

- Accueillir le pétitionnaire, le professionnel de l'urbanisme, le public lambda.
- Renseigner les intéressés sur le cadre réglementaire et les procédures.
- Conseiller les constructeurs et les orienter vers les services compétents.
- Conseiller les demandeurs sur la faisabilité du projet, les démarches à suivre, les documents nécessaires à l'instruction de leur demande.
- Renseigner les usagers sur place ou par téléphone (Informé les usagers sur le droit à construire, le POS, le cadastre, les droits des sols, les litiges, les règles de construction, l'estimation d'un sol, transmettre une photocopie du règlement si nécessaire).
- Régler les contentieux des permis de construire et voisinages.

Assurer la gestion administrative du service :

- Réceptionner, distribuer et expédier le courrier.
- Effectuer les réponses aux courriers des administrés et les transmettre.
- Trier, classer et archiver les documents (montée des dossiers au grenier tous les trois ans).

Préparer les rendez-vous entre les administrés et les élus pour les permis de construire (dans le cadre de la révision du PLU) :

- Préparer les demandes techniques, réglementaires.
- Préparer les dossiers pour les élus.

Activités spécifiques :

Adapter le plan d'alignement/l'alignement individuel des voies communales (analyse du dossier décrivant les travaux, traçage de l'alignement).
Définir la numérotation des rues (créer les numéros des rues).

Compétences :

Savoir :

Connaître la commune de Bidart.
Connaître le code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement.
Connaître les règles et procédures en matière d'urbanisme.
Connaître le droit civil et droit pénal en matière d'urbanisme.
Connaître les principes de l'intégration paysagère et architecturale des projets.
Connaître les techniques de représentation spatiale.
Connaître la terminologie du bâtiment, du génie civil, de la voirie et réseaux divers.
Connaître les notions de construction des ouvrages.
Connaître la fiscalité de l'urbanisme.
Connaître les bases de données juridiques relatives au droit des sols.
Connaître les techniques de résolution de conflits.
Connaître les outils de répression du code de l'urbanisme (mise en demeure, etc.).
Connaître les notions de pédagogie.
Connaître l'environnement professionnel du secteur.
Connaître les techniques de communication.
Avoir des connaissances architecturales, administratives, techniques et urbanistique.
Connaître l'utilisation des outils de bureautique et d'informatique.
Connaître les méthodes rédactionnelles.

Savoir faire :

Savoir écouter les administrés.
Savoir utiliser les outils de bureautique (Word, Excel).
Savoir lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme.
Savoir appréhender un projet sur le terrain.
Savoir lancer les consultations et synthétiser les avis des experts.
Savoir vérifier la conformité des demandes et déclarations d'urbanisme.
Savoir suivre l'évolution de la réglementation.
Savoir délivrer les autorisations et certificats d'urbanisme.
Savoir rédiger des actes de procédures et des décisions administratives.
Savoir formuler des propositions dans le cadre de la révision des POS ou PLU.
Savoir gérer la fiscalité en fonction des autorisations délivrées.
Savoir faire procéder au recouvrement des contributions d'urbanisme.
Savoir assister le service juridique dans la gestion des contentieux administratifs.
Savoir réaliser le suivi statistique de l'activité immobilière de la collectivité.
Savoir constater et poursuivre les infractions.
Savoir vérifier la conformité des constructions et aménagements.
Savoir préparer des arrêtés interruptifs de travaux.
Savoir accueillir le pétitionnaire ou le maître d'ouvrage.
Savoir expliquer le cadre réglementaire et les procédures.
Savoir conseiller les constructeurs et les orienter vers les services compétents.
Savoir écouter et conseiller les demandeurs sur la faisabilité du projet, les démarches à suivre, les documents nécessaires à l'instruction de leur demande.

Savoir être :

Etre calme et avoir la maîtrise de soi-même avec les administrés.
Savoir correctement rédiger des documents écrits.
Savoir s'adapter aux changements de politique des élus.
Etre organisé dans son travail.
Avoir un esprit d'initiative.

Conditions et contraintes d'exercice :

- Respect des délais d'instructions des dossiers
- Difficultés de réception du public sur place ou par téléphone
- Difficultés de concentration tout en recevant le public et en répondant au téléphone
- Mauvais support informatique

Responsabilité d'un budget : NON

Formations et qualifications nécessaires :

Ancien Géomètre : atout pour le poste

Durée moyenne pour maîtriser le poste : 2 ans.

Moyens mis à disposition : Ordinateur, EDITOP : cadastre, livre foncier, photocopieur couleur.

Evolution possible du poste : évolution statutaire

Observations de l'agent :

Date :

Signature :