



FICHE DE POSTE

INSTRUCTEUR DES AUTORISATIONS D'URBANISME (H/F)

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	(Fiche métier CNFPT N°)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : C Filière : Administrative Cadre d'emploi : adjoints administratifs Statut : titulaire ou contractuel sur la base de l'article L332-8-2 du code général de la FPT
3 – POLE D'AFECTATION DIRECTION D'AFECTATION SERVICE D'AFECTATION	Direction de l'Urbanisme
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - B.P. n° 60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFECTATION	9 agents dont 5 pour le service ADS : 1 responsable + 4 instruct.eurs.rices
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Responsable du Service Application du Droit des Sols (h/f)
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	- Travail en bureau - Disponibilité en fonction des nécessités de service - Déplacements sur le territoire de la CAVM - Nécessité d'une coordination des absences des instruct.eurs.rices afin d'assurer la continuité du fonctionnement du service
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 3
10 – GROUPE DE FONCTION RIFSEEP	C1
II – OBJET DU POSTE :	
<p>Depuis le 1^{er} juillet 2015, en application de la Loi ALUR, la Communauté d'Agglomération Valenciennes Métropole a mis en place un service commun d'instruction de l'Application du Droit des Sols, au sein de la Direction de l'Urbanisme. L'intervention de Valenciennes Métropole s'effectue dans le cadre d'une relation contractualisée avec chaque commune intéressée (28 communes), suite au retrait de l'assistance ADS de la DDTM. Sous l'autorité du responsable du service, vous aurez en charge l'instruction des demandes des pétitionnaires et la préparation des décisions des maires correspondantes.</p>	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE Accueil et information des pétitionnaires et du public	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueillir le pétitionnaire ou le maître d'ouvrage ; ▪ Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents (autres services de la collectivité, DDTM, ABF, CAUE....). ▪ Examiner les projets au regard des règles d'urbanisme ; ▪ Renseigner les pétitionnaires sur la recevabilité de leurs autorisations d'urbanisme ;

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour : 14/12/2021

<p>Pré-instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme</p> <p>Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme</p> <p>Gestion administrative des autorisations d'urbanisme.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme ; ▪ Appréhender un projet sur le terrain ; ▪ Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts ; ▪ Vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols et avec les différents risques présents sur le territoire (inondations, miniers, technologiques...). ▪ En lien avec le Responsable du service, dans le cadre de rencontres avec les communes, procéder aux échanges de point de vue sur les dossiers importants ou sensibles en cours d'instruction. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédiger les projets d'actes de décisions administratives, sous couvert du Responsable du service, pour signature du Maire et notification au pétitionnaire ; ▪ Assurer la gestion des dossiers au moyen d'outils logiciels dédiés et réaliser et tenir à jour des tableaux de bords de suivi d'activités ; ▪ Participer à la constitution d'une base de données géo-référencée sur les actes en lien avec les responsables des Observatoires et du SIG ; ▪ Participer à la mise en place du GNAU en lien avec le responsable du service ADS. ▪ Participer à la préparation et l'animation du Club ADS. ▪ Assurer le tri, le classement et l'archivage des dossiers "papier" et informatiques du service. <p><u>Ponctuellement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer le remplacement des collègues du service en cas d'absence. <p><input checked="" type="checkbox"/> Ces missions pourront évoluer en fonction d'éventuelles modifications de l'organisation du Service.</p>
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)	Aucun
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	<p><u>Interne</u> : Echanges quotidiens avec les autres instructrices et le Responsable du service ADS, les chargés de mission PLUi/Urbanisme et la Directrice de l'Urbanisme Collaboration avec les Directions opérationnelles (Habitat, Renouvellement urbain, Foncier, Aménagement et Equipements structurants...) et fonctionnelles (juridique, moyens généraux...) de la CAVM.</p> <p><u>Externe</u> : Contact direct avec les pétitionnaires, les services des communes ; Relation régulière avec les élus communaux, les personnes publiques associées, les professionnels de la construction, les consultants, services et commissions intéressés pour lesquels un conseil, avis, accord ou décision est sollicité.</p>
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Matériel micro-informatique et de télécommunication, Internet

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour : 14/12/2021

	Logiciel métier, SIG (plans, cadastre...) Presse spécialisée Véhicule de service affecté à la Direction de l'Urbanisme																														
IV – COMPETENCES REQUISES :																															
1 – FORMATION – CONNAISSANCES (Professionnelles & Développement du savoir-faire)	<p>- Bac à Bac + 2 maximum dans le domaine de l'urbanisme réglementaire ou expérience professionnelle significative (3 à 5 ans) en matière d'instruction des ADS ;</p> <p>- Une expérience en Collectivité Territoriale serait un plus ;</p> <p>- Maîtrise de l'outil informatique bureautique (Word, Excel, Outlook) et des logiciels métiers.</p>																														
<u>Savoirs requis :</u>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Connaissanc e</th> <th>Pratiqu e</th> <th>Maîtris e</th> <th>Expertis e</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Droit de l'urbanisme, de la construction et de l'environnement</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Droit civil (droit de la propriété, etc..)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>POS/PLU, SCOT, plans de construction et d'aménagement, cadastre</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Principes de l'intégration paysagère et de la qualité architecturale et environnementale des projets</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Terminologie du bâtiment, du génie civil, des VRD</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>- Permis B indispensable</p>		Connaissanc e	Pratiqu e	Maîtris e	Expertis e	Droit de l'urbanisme, de la construction et de l'environnement			X		Droit civil (droit de la propriété, etc..)		X			POS/PLU, SCOT, plans de construction et d'aménagement, cadastre			X		Principes de l'intégration paysagère et de la qualité architecturale et environnementale des projets	X				Terminologie du bâtiment, du génie civil, des VRD		X		
	Connaissanc e	Pratiqu e	Maîtris e	Expertis e																											
Droit de l'urbanisme, de la construction et de l'environnement			X																												
Droit civil (droit de la propriété, etc..)		X																													
POS/PLU, SCOT, plans de construction et d'aménagement, cadastre			X																												
Principes de l'intégration paysagère et de la qualité architecturale et environnementale des projets	X																														
Terminologie du bâtiment, du génie civil, des VRD		X																													
2 – ORGANISATION PERSONNELLE	<p>- Rigueur, discrétion, sens de l'organisation et esprit d'initiative</p> <p>- Qualité rédactionnelle</p>																														
3 – RELATIONS HUMAINES	<p>- Aptitude au travail en équipe</p> <p>- Qualités relationnelles (réseau relationnel à entretenir, sensibilisation des élus aux conséquences des choix...)</p> <p>- Savoir argumenter un refus, motiver et défendre une position sur un projet face à des différents types de pétitionnaires</p> <p>- Sens du service public.</p>																														
4 – MANAGEMENT - GESTION																															
(d'équipe - de projets)																															

Fiche de poste validée par le Directeur le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour : 14/12/2021