

INSTRUCTEUR DES AUTORISATIONS D'URBANISME

DESCRIPTIF DU POSTE :

Direction/Service : Direction des Services Techniques
Catégorie (A, B, ou C) : Catégorie C
Grade mini / Grade maxi : Adjoint Administratif / Rédacteur
Régime indemnitaire / Groupe de fonctions :
Temps de travail du poste : 37h30 heures
Référentiel CNFPT : Instructeur des autorisations d'urbanisme

IDENTITE DE L'AGENT :

Nom / Prénom :
Grade : Adjoint Administratif
Temps de travail de l'agent : Temps complet (37H30 + RTT)

POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE :

Supérieur hiérarchique (N+2) : Elisa Couesnon DST
Supérieur hiérarchique (N+1) : Peggy Mabilon Responsable de Service
Coordinateur : -
Nombres d'agents encadrés et/ou coordonnés : 0
Postes/Services encadrés et/ou coordonnés : 0

FINALITÉ DU POSTE

Instruction des Certificats d'Urbanisme, des Déclarations préalables de Travaux et des Permis de Construire, Permis d'Aménager et des Autorisations de Travaux (Établissements Recevant du Public)

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE (*Opérations que l'agent doit effectuer pour répondre à la finalité du poste*) :

Au sein d'une commune dynamique, soucieuse de maintenir et développer un cadre de vie très qualitatif pour ses habitants ;

Sous la direction du Responsable de service, vous serez en charge des missions suivantes :

Développer un rapport de confiance collaboratif et constructif avec les pétitionnaires des projets :

- Accompagner les demandeurs dans le cadre des projets d'urbanisme : promoteurs, aménageurs, marchands de biens, administrés
- Assurer un accueil qualitatif des demandeurs, à la fois accueil téléphonique (en complément de l'assistante qui gère le standard) et des rendez-vous physiques tant au bureau que sur le terrain.

Conduire une analyse juridique et technique des dossiers de demande d'autorisation du droit des sols synthétisant tous les avis recueillis, contraintes et conséquences du projet sur l'environnement existant :

Pré-instruire et instruire les demandes de permis de construire, déclarations préalables, permis d'aménager, permis de démolir, certificats d'urbanisme, autorisations de travaux au titre des ERP ;

Assurer un contrôle efficace à toutes les étapes des projets de construction :

- Contrôle de la conformité des travaux de constructions et d'aménagement ;
- Suivi des procédures en contentieux et des infractions au code de l'urbanisme (établissement des constats d'infractions – assermentation à prévoir) ;

Rédiger des courriers et des notes d'aide à la décision pour la hiérarchie et les élus.

COMPÉTENCES / SAVOIRS REQUIS (*Niveau de formation / Maîtrise d'outils, techniques et méthodes / Aptitudes et capacités relationnelles*) :

FORMATION :

- Formation Bac+3 minimum

APTITUDES ET QUALITÉS RELATIONNELLES :

Polyvalence, réactivité, rigueur, discrétion, esprit d'équipe, patience, amabilité, bienveillance, sens des responsabilités, écoute, bonnes qualités rédactionnelles.

MAÎTRISE D'OUTILS TECHNIQUE ET MÉTHODES :

- Connaissance du Droit de l'Urbanisme et du Règlement du PLU-H de la Métropole de Lyon ;
- Notions dans les autres réglementations applicables aux ADS : construction, risques, eaux pluviales, voirie, architecture, réglementation accessibilité/sécurité ;
- Maîtrise du logiciel Cart@ads;
- Connaissances des SIG.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Fort du Bruissin – Rue du Château d'eau – 69340 Francheville

Temps de travail et particularités : 37h30 heures. Forte exposition au public

Risques professionnels :

UT02 Activités administratives avec interventions terrain

UT03 Accueil du public

Conditions d'exercice : Territoire communal, Territoire Métropolitain, CCVL, CCVG.

RELATIONS FONCTIONNELLES/INTERLOCUTEURS

Internes :

Direction, Responsable Service Urbanisme, Service Cadre de Vie, Police Municipale, Cabinet du Maire, élus, agent chargé de prévention, Service Communication.

Externes :

Métropole, SIGERLY, Préfecture, promoteurs, architectes, géomètres, marchands de biens, aménageurs, notaires, usagers, administrés, concessionnaires réseaux.