

## FICHE DE POSTE

### SERVICE : URBANISME

#### INTITULE DU POSTE : INSTRUCTEUR ADS

##### MISSIONS DU POSTE

Précisez les domaines d'intervention de l'agent sur son poste de travail.

Répondez à la question : Pourquoi ce poste ? (l'agent est chargé de....., l'agent est responsable de..... )

*Liste non exhaustive, la polyvalence peut être demandée pour les besoins du service*

Assurer les différentes missions en matière d'instruction du droit des sols

Renseigner les administrés et les professionnels sur la réglementation en vigueur et les conseillez en amont des dépôts des dossiers.

Assurer l'interface avec les services extérieurs à consulter dans le cadre des autorisations d'urbanisme (Enedis, Véolia, CDPENAF, DDTM, commissions ...)

Instruire les autorisations d'enseignes et pré-enseignes, ainsi que les dossiers spécifiques relatifs aux Etablissements Recevant du Public

Remplacer l'agent chargé de la mise en œuvre et du suivi de la dématérialisation ADS.

##### ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Ce sont les activités quotidiennes du poste.

Listez les opérations à réaliser pour chaque mission. Répondez à la question : Que fait-on dans ce poste ?

Utilisez des verbes à l'infinitif (élaborer, suivre, contrôler...)

*Liste non exhaustive, la polyvalence peut être demandée pour les besoins du service*

Instruire des autorisations du droit du sol : permis d'aménager, permis de construire, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, autorisations de travaux

Rédiger tous les documents liés aux autorisations d'urbanisme et nécessaires à l'instruction (arrêtés, demandes de pièces, demandes consultation aux services extérieurs...)

Vérifier les projets au regard des règles d'urbanisme en vigueur sur la Commune et des évolutions réglementaires

Assurer un rôle de conseil auprès des administrés et des professionnels, notamment lors de rendez-vous, et compte-rendu auprès du supérieur hiérarchique

Participer activement aux réunions hebdomadaires spécifiques à l'instruction

Rédiger des courriers divers suite aux demandes des administrés, des notaires et des professionnels

Instruire des demandes d'autorisations d'enseignes et pré-enseignes au regard du Règlement National de Publicité et des servitudes en vigueur sur le territoire.

Suppléer en cas d'absence l'agent en charge de la gestion de la dématérialisation ADS : paramétrage du logiciel métier, échanges avec l'éditeur, mise en œuvre des outils nécessaires à la dématérialisation

Participer aux réseaux dématérialisation ADS et aux formations

##### ACTIVITES SPECIFIQUES

*Ce sont les activités ponctuelles réalisées à ce poste ou par un agent en particulier.*

<b>COMPETENCES</b>	
<b>SAVOIRS - QUALIFICATIONS</b> (expériences, connaissances...)	
Maîtrise des outils informatiques : Office, logiciel métier Cart@DS, SIG Elyx, Remocra	
Connaissances poussées en urbanisme réglementaire	
Rédaction d'actes	
Veille métier (urbanisme, habitat, énergie...)	
Connaissance des procédures et outils liés à la dématérialisation des ADS	
<b>SAVOIRS ETRE</b> (ex : sens relationnel, disponibilité, adaptabilité, écoute...)	
Sens du service public	
Polyvalence	
Discretion professionnelle	
Disponibilité	
Ecoute	
Dynamisme	
Equité	
Rigueur	
Accueillir le public avec amabilité	
<b>SAVOIRS FAIRE</b> (mise en application)	
Esprit de synthèse, clarté et rigueur	
Maîtrise de l'expression orale et écrite	
Savoir travailler en équipe et partager l'information	
Savoir s'organiser et gérer les priorités	
Compréhension et prise en compte des enjeux de la collectivité en matière d'urbanisme	
Savoir s'adapter à différents interlocuteurs	
Respecter la confidentialité	
Qualité rédactionnelle	
Être méthodique	
Savoir prendre des initiatives	

<b>CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICES</b>	
(Spécifiez les horaires, types de déplacements, les permis et habilitations, ponctualité, polyvalence, les contraintes, les risques ... )	
Réunions techniques, travail quotidien sur écran, travail assis	
Déplacements ponctuels	

<b>MOYENS MIS A DISPOSITION</b>	
(Décrire les moyens humains, matériels ... dont dispose l'agent pour réaliser ses missions)	
Ordinateur – Internet- Divers logiciels – Téléphone – Photocopieuse – Matériel bureautique et fournitures administratives, véhicule de service pour les déplacements	

<b><u>RELATIONS FONCTIONNELLES</u></b>	
<b>Internes</b>	<b>Externes</b>

**RATTACHEMENT HIERARCHIQUE / LOCALISATION :**

Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du service urbanisme

Lieu d'affectation : Mairie d'Honneur

**CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT QUI OCCUPE CE POSTE :**

Catégorie(s) : C ou B

Filière(s) : Administrative ou Technique

Cadre(s) d'emplois : Adjoint administratif – Rédacteur ou Technicien