

# FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste :** Agent polyvalent du service urbanisme

**Intitulé du groupe métier :** Gestionnaire spécialisé

**Cadre statutaire :**

**Catégorie :** C ou B

**Cadre d'emploi :** Adjoint Administratifs / Rédacteurs

**Missions (chaque mission représente environ 25 % du poste) :**

Assurer l'instruction d'une partie des autorisations d'urbanisme (certificat d'urbanisme et déclarations préalables de détachement de lots) (**Mission 1**)

Participer à l'accueil et à l'information du public (**Mission 2**)

Assurer la gestion administrative et le développement des outils du service (**Mission 3**)

Gérer des dossiers spécifiques délégués par le responsable (**Mission 4**)

**Positionnement hiérarchique :** Supérieur hiérarchique direct : responsable du service urbanisme et aménagement

**Lieux d'exercice des fonctions :**

Mairie.

**Relations fonctionnelles :**

En interne :

- Relation avec le responsable qui encadre et contrôle la gestion des dossiers.
- Relation avec le Maire qui donne les consignes et contrôle les activités liées aux dossiers d'urbanismes (décision).
- Relation avec l'adjoint à l'urbanisme pour la préparation des dossiers et des rendez-vous.
- Coopération avec le service financier pour la gestion des engagements et des factures.
- Coopération avec la Police Municipale pour les constats d'infractions.
- 

En externe :

- Relation avec les administrés et les professionnels (architectes, promoteurs, agents immobiliers...) pour renseigner et conseiller.
- Coopération avec les services de la Communauté d'Agglomération Pays Basque pour ce qui relève des domaines de compétences transférés ou partagés.
- Relation avec les notaires pour le partenariat et le contrôle de l'instruction des dossiers d'urbanisme.
- Relation avec l'architecte des bâtiments de France.
- Relation avec l'administration (Trésorerie, Agglomération) pour les renseignements sur dossiers d'urbanisme.
- Relation avec les services de l'État pour les taxes et instruction des ERP.
- Relation avec les partenaires (SDIS, ERDF, Lyonnaise des eaux) pour les projets de construction.
- Relation avec l'APGL et l'EPFL pour la gestion de la politique foncière.

**Missions, activités et tâches :**

**Mission 1 : Assurer l'instruction d'une partie des autorisations d'urbanisme (certificat d'urbanisme et déclarations préalables de détachement de lots)**

**Réaliser l'instruction des demandes de renseignements, de certificats d'urbanisme et de déclarations préalables :**

- Analyser les pièces déposées dans les dossiers de CU et de DP lotissement et procéder à leur examen au regard des règlements et documents opposables (Code de l'urbanisme, PLU, SCOT, PLH, Règlement de lotissement, etc.).
- Examiner la faisabilité des projets dans le cadre de l'instruction des CU pré-opérationnels.
- 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.
- Faire le lien avec la DDTM et les services fiscaux pour l'ensemble des contributions d'urbanisme.
- Rédiger les décisions administratives (arrêtés, délibérations, décisions).

**Établir les taxes d'urbanisme :**

- Transmettre les informations nécessaires pour le calcul des taxes liées aux autorisations délivrées.

**Mission 2 : Participer à l'accueil et à l'information du public.**

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

- Accueillir les différents publics (public, pétitionnaires de dossiers déposés, professionnels de l'urbanisme) en physique ou par téléphone.

- Renseigner et informer sur le cadre réglementaire applicables et les procédures à décliner.
- Orienter les administrés et les opérateurs vers les services compétents.
- Conseiller les demandeurs sur les démarches à suivre, les documents nécessaires à l'instruction de leur demande.

**Préparer les rendez-vous des élus ou des instructeurs avec les publics :**

- Préparer les dossiers et rédiger des notes pour les élus en amont de leurs rendez-vous.
- Synthétiser les informations techniques.

**Mission 3 : Assurer la gestion administrative et le développement des outils du service.**

**Assurer la gestion administrative du service :**

- Réceptionner, distribuer et expédier le courrier.
- Effectuer les réponses aux courriers et courriels des administrés.
- Trier, classer et archiver les documents.
- Réaliser le suivi statistique des dossiers d'urbanisme en exploitant les tableaux de bord.
- Assurer les formalités d'affichage et de publicité.
- Gestion des engagements et des factures.

**Assurer la gestion et la mise en œuvre des outils informatiques et logiciels nécessaires à l'optimisation du fonctionnement du service :**

En lien avec le service informatique, les fournisseurs de logiciel et les différents partenaires extérieurs (Etat, CAPB, etc.)

- Veiller au bon fonctionnement des outils informatiques.
- Proposer et mettre en œuvre des solutions d'amélioration des processus d'instruction et de traitement des tâches effectuées par les agents du service (dématérialisation).

**Mission 4 : Gérer des dossiers spécifiques délégués par le responsable.**

Sur la thématique du logement :

**Participer à l'élaboration et au suivi du PLH et du règlement sur le changement d'usage** élaborés par la CAPB :

- Représenter la Commune lors des COTECH et accompagner les élus aux COPIL.
- Analyser les documents transmis par l'État et par la CAPB.
- Rédiger des notes de synthèse pour les élus, le DGS et le responsable du service.
- Conseiller les élus sur les choix à opérer.

**Procéder au suivi de la production des logements sociaux et des logements en accession à prix maîtrisé :**

En lien avec la CAPB et les services de l'État :

- Tenir à jour l'inventaire des logements sociaux produits.
- Procéder au décompte des objectifs triennaux.

**Participer au suivi de l'instruction des demandes de changement d'usage :**

En lien avec le service instructeur de la CAPB :

- Renseigner les demandeurs.
- Recueillir les avis des élus et les transmettre à la CAPB dans le cadre de la procédure d'instruction.
- Faire signer et transmettre les arrêtés.

Exemple sur d'autres thématiques (activités évolutives) :

**Mise à jour de l'adressage communal :**

- Terminer la mission de mise à jour initiée par les obligations de la Loi 3DS.
- Prendre les délibérations de dénomination de voie et mettre à jour (ajouter, modifier ou supprimer) les numéros.
- Publier sur la Base Adresse Nationale.
- Renseigner la population et fournir les certificats de numérotage à la demande.
- Faire le lien (en partenariat avec les services techniques) avec le prestataire fournissant les plaques de numéro et les panneaux de rue.

**Compétences :**

**Savoir :**

Connaître le code de l'urbanisme et de l'environnement.  
 Connaître les règles et procédures de l'urbanisme.  
 Connaître le droit civil.  
 Connaître le PLU, plans de construction, cadastre.  
 Connaître les principes de l'intégration paysagère et architecturale des projets.  
 Connaître les techniques de représentation spatiale.  
 Connaître la terminologie du bâtiment, de la voirie et réseaux divers.

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 l'environnement professionnel du secteur.  
Connaître les techniques de communication.  
Connaître les méthodes rédactionnelles.

**Savoir faire :**

Savoir écouter les administrés.  
Savoir utiliser les outils de bureautique.  
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 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 rédiger des documents écrits (courriers, courriels) professionnels sur la faisabilité du projet, les démarches à suivre, les documents nécessaires à l'instruction de leur demande.

**Savoir être :**

Être calme et pédagogue.  
Être rigoureux et précis.  
Être organisé dans son travail.  
Avoir un esprit d'initiative.

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- Rigueur dans la gestion des tâches compte-tenu des enjeux pour la collectivité et les demandeurs.
- Rigueur et qualité des écrits professionnels.
- Respect des délais d'instructions des dossiers.
- Qualités relationnelles et posture professionnelle lors des échanges avec le public et les professionnels.
- Hiérarchisation et priorisation des tâches.

**Responsabilité d'un budget :** non.

**Formations et qualifications nécessaires :**

Connaissance du droit public, maîtrise du Code de l'urbanisme et des procédures foncières.

**Durée moyenne pour maîtriser le poste :** 1 an.

**Moyens mis à disposition :** Ordinateur et logiciels métiers (CLICMAP, GED/GEC, WGEOPC, GEOBASQUE).

**Poste télétravaillable :** oui.

**Evolution possible du poste :** évolution statutaire.