

Instructeur des autorisations d'urbanisme (permis de construire)

N°de poste : 638

**Famille(s) Métier : Urbanisme et
aménagement**

Direction Générale de rattachement :
DGASTATE

Direction : Direction de l'Urbanisme et de
l'Aménagement (DUA)

Secteur : Pôle Urbanisme

Service : Urbanisme Réglementaire

Unité : Autorisation Droits du Sol

Filière du poste : technique ou
administratif

Catégorie du poste : B

Cadre d'emplois du poste :
technicien ou rédacteur

Temps de travail du poste : 100 %

Catégorie sédentaire

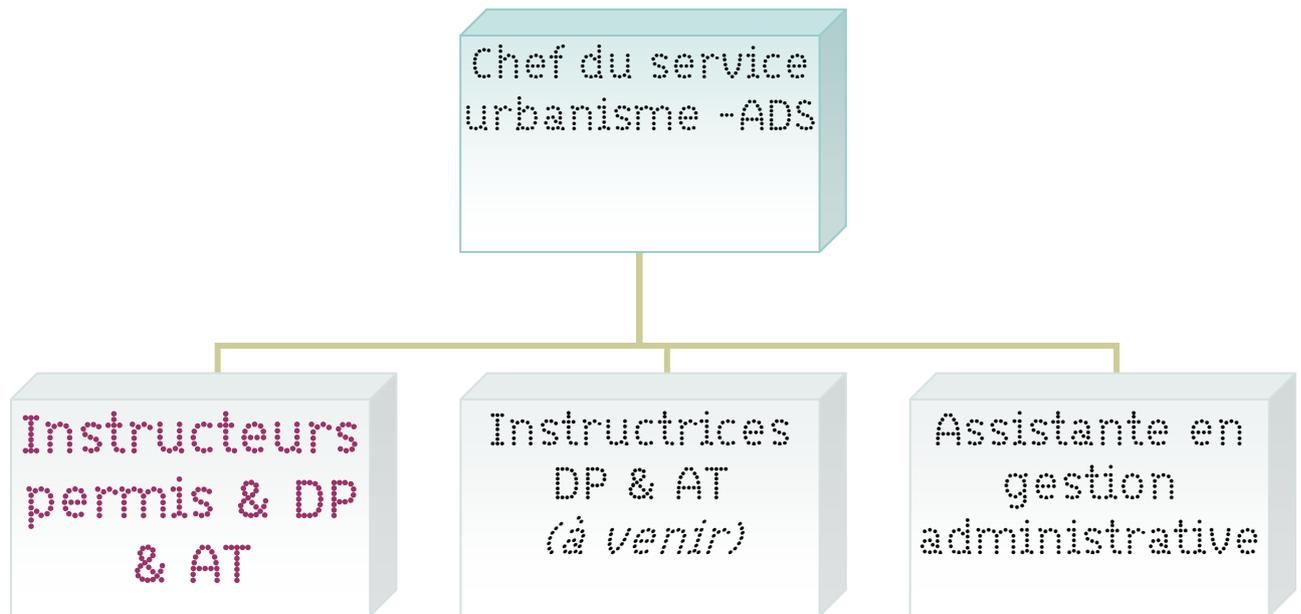
La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

La DGASTATE s'inscrit dans un schéma d'organisation des services de la collectivité basé sur les 4 axes boussole que sont la transition écologique, la solidarité, l'inclusion, l'implication citoyenne. Ces ambitions se traduisent notamment par la qualité des prestations délivrées en réponse aux besoins et attentes des usagers et adaptées aux ressources disponibles. Ces ambitions partagées s'appuient sur la contribution individuelle de chaque agent.

la DGASTATE comprend la Direction du Développement Urbain et de l'Aménagement (DUA) à laquelle est rattaché le service Urbanisme – Autorisation des droits du sol depuis mai 2022. Sous l'autorité du chef de service, l'instructeur(riche) des autorisations d'urbanisme est chargé(e) de :

- Instruire et délivrer des décisions sur les autorisations d'urbanisme conformes aux réglementations en vigueur en respectant les délais impartis (dossiers papiers)
- Instruire et délivrer des décisions sur les autorisations d'urbanisme reçues en dématérialisation sur l'adresse générique commun au service, dans le respect de la réglementation en vigueur et des délais impartis.
- Accompagner les usagers et les professionnels dans leur projet de construction
- Collaborer étroitement avec les agents du service, les services et personnes publics et partenaires

Positionnement dans l'organigramme du service



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions

(Volume de dossiers traités, nombre d'usagers reçus, surface à entretenir, pics d'activité, etc..) :

- Volume de dossiers traités (année 2024) : 145 permis de construire, 7 permis de démolir, 7 permis d'aménager, 114 travaux d'aménagement ERP, 23 certificats d'urbanisme opérationnels, 640 déclarations préalables, 85 autorisations préalables d'enseigne, 492 pré-projets.
- Service ouvert au public : accueil téléphonique et physique des administrés par rdv

Missions et activités clefs :

Missions principales :

- Accompagnement des pétitionnaires dans le dépôt des demandes d'autorisations, information et renseignements ;
- Instruction des demandes de permis de construire, certificats d'urbanisme opérationnels, dossiers de lotissement, permis de démolir, aménagement d'ERP (recevabilité, consultation des services, préparation de la décision, rédaction des arrêtés);
- Apporter une expertise sur l'application des droits du sol en appui au chef de service
- Contribuer à l'amélioration continue du service public d'application des droits du sol.

Missions détaillées :

a) accueil des pétitionnaires

Information et renseignement des candidats à la construction sur les procédures administratives adaptées à leurs projets en fonction de la réglementation en vigueur, des jurisprudences et des dispositions du règlement d'Urbanisme local.
Lien à faire avec l'architecte conseils (rendez-vous).

b) suivi administratif et instruction technique de dossiers

L'agent instruit les dossiers et vérifie leur conformité aux différentes dispositions

légales et réglementaires sur l'ensemble du territoire de la commune, en collaboration avec le responsable qui supervise l'instruction technique.
Permis de construire, certificats d'urbanisme opérationnels, lotissements (Déclarations préalables et permis d'aménager), permis de démolir, aménagement d'ERP et les déclarations préalables associées le cas échéant.

L'agent réalise l'instruction complète du dossier jusqu'à la décision :

- recevabilité, notification des délais, demandes de pièces complémentaires ;
- demandes d'avis, contacts auprès des services consultés pour suivi des réponses ;
- synthèse des avis et contact avec les services consultés pour finalisation des dossiers ;
- déplacement sur le terrain si nécessaire, prise de photos, vérification des autorisations pour les travaux en cours et des travaux autorisés ;
- préparation des projets de décisions ;
- Simulation des taxes d'urbanisme liées aux dossiers le cas échéant ;

Suivi des dossiers :

- Coordination avec les services intervenant dans l'acte de construire.
- Participation aux réunions techniques et juridiques.
- Lien (si besoin) avec les Commissions de Sécurité et d'Accessibilité PMR pour les Etablissements Recevant du Public.

En tant que de besoin (absence, fluctuation du nombre de dossiers, difficulté des dossiers gérés, etc.), assurer la continuité du service en prenant en charge des tâches habituellement dévolues aux collaborateurs du service.

Travail en lien et participation aux séances de l'architecte conseils de la ville.

En cas de nécessité (dossiers urgents, surcharges temporaires, congés, ...), l'instructeur peut être amené à intervenir dans la gestion des dossiers suivis par le responsable du service, notamment la prise en charge de la séance de travail avec l'Architecte des Bâtiments de France (ABF).

Participation à la gestion administrative des dossiers

En cas de nécessité (dossiers urgents, surcharges temporaires, congés, ...), l'instructeur peut être amené à travailler sur d'autres tâches du service et à assurer la notification des décisions et leur classement et archivage.

Participation au suivi des travaux

L'agent(e) sera assermenté(e) en urbanisme. Il (elle) sera amené(e) à faire du terrain pour le suivi et contrôle des autorisations ou des constructions sur le terrain. Ce travail peut être fait pour :

- Constatation et suivi des travaux réalisés sans autorisations d'urbanisme.
- Réalisation des conformités (enregistrement DOC et DAACT, visite de récolement, compte rendu et délivrance des certificats de conformités).

L'instructeur(riche) prend le relais sur le lien à établir avec la personne en infraction pour la régularisation des travaux et/ou de sa situation administrative.

c) Apport d'une expertise sur l'application des droits du sol

En cas de recours gracieux ou contentieux, ou en prévention de ceux-ci, proposer des éléments d'analyse juridique au regard du dossier suivi (en lien étroit avec le chef de service et le service juridique de la ville-DRJ).

Lors des phases de révision ou de modification de documents d'urbanisme (PLUiHD, OAP), contribuer en apportant une expertise afin d'améliorer l'écriture des règlements et des orientations d'aménagement et de programmation.

d) Contribution à l'amélioration continue du service public d'application des droits du sol

Contribuer à l'atteinte d'objectifs de qualité comme la réduction des taux de refus et l'amélioration des délais de traitement des demandes.

Utiliser et alimenter les données du système d'informations géographiques

Etre force de proposition pour améliorer les processus d'instruction et de développer un lien avec les démarches de planification.

Résultats attendus :

Etre garant(e) de la conformité des autorisations d'urbanisme aux dispositions légales et réglementaires.

Etre garant(e) des étapes administratives de délivrance des autorisations d'urbanisme et du respect des délais réglementaires.

Contribution à l'amélioration des processus et des outils d'instruction et d'information.

Contribution à la qualité des prestations délivrées en réponse aux besoins et attentes des usagers.

Contribution adaptée aux ressources disponibles et à la continuité du service public.

Contribution individuelle de chaque agent(e).

Coopérations attendues :

Avec les collaborateurs(rices) du service

Avec le chef de service

Avec les services extérieurs, personnes publiques, organismes ou commissions prévues dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme

Avec l'architecte conseils de la ville et l'Architecte des Bâtiments de France

Avec les services internes de la ville intervenant dans l'instruction des autorisations d'urbanisme

Avec les élus(es)

Types d'initiatives associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

Outils de gestion de suivi des dossiers (tableaux de bord) généré par le logiciel métier (Next'ADS).

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application

Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée

Niveau expert +++ : pratique experte et technique jurisprudentielle.

- connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service *en termes de contenus* :

	base	maitrise	expert
Plan Local d'Urbanisme intercommunal, règlement, Orientation d'Aménagement Particulière, cartographie (Zonage), SPR, AVAP, etc.			X
Comprendre les enjeux de la politique de la ville	X		
Conforter et développer l'accompagnement de la relation à l'utilisateur		X	
Contrôle sur le terrain des autorisations délivrées et constat de conformité ou d'infraction		X	

- connaissances professionnelles générales *en termes de contenus* :

	base	maitrise	expert
Code Civil Code de l'environnement	X		
Code de l'urbanisme, code de la construction et de l'habitation, plan local d'urbanisme intercommunal, réglementations en relation avec ces codes (fiscalité, contentieux)			X
Terminologie du bâtiment, de l'architecture, de la voirie, des réseaux. Notion d'intégration paysagère et de qualité architecturale des projets		X	
Maîtrise de logiciel d'instruction (NEXT'ADS) et de SIG (AZIMUT)		X	

- Les savoir-faire (*sous forme de verbes d'action*) :

- Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :

Savoir lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme

Savoir synthétiser des avis.

Etre capable de vérifier la conformité d'une demande d'autorisation d'urbanisme.

Savoir utiliser un logiciel informatique d'instruction et le système d'informations géographiques

Savoir rédiger des projets d'actes de procédures et de décisions administratives

Etre capable de formuler des propositions dans le cadre de l'amélioration des processus d'instruction et dans le cadre de la modification ou révision du document d'urbanisme

- Les savoir-faire relationnels :

Qualité de collaboration et d'écoute avec les collaborateurs du service

Qualité d'écoute avec les demandeurs, les partenaires, les élus

Rigoureux et précis, vous exposez vos positions avec diplomatie et pédagogie en maintenant une bonne qualité relationnelle avec vos interlocuteurs

Les 3 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Autonomie, rigueur et organisation dans l'instruction des autorisations
- Capacité à vouloir travailler en équipe et pouvoir proposer des pistes d'amélioration
- Ecoute et diplomatie avec les usagers et partenaires, discrétion professionnelle (confidentialité de l'instruction)

Conditions et modalités d'exercice

- RIFSEEP :
 - - IFSE : B2
 - - CIA : Attribution selon critères
- **Autres primes** : prime de fin d'année
- **Localisation du poste**
DGASTATE – Direction de l'Urbanisme et de l'Aménagement (DUA) – Carré Curial