



FICHE DE POSTE

INSTRUCTEUR ET CONTROLEUR DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS

Dernière mise à jour : 08/04/2020

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emploi
B	Technicien ou rédacteur
Filière	Quotité de travail
technique	Temps complet
Pôle	Direction
Stratégie urbaine et rayonnement culturel	Etudes urbaines/droit du sol/foncier
Missions du poste	
<p>Sous l'autorité de la directrice du service Urbanisme-Foncier, l'instructeur/contrôleur aura pour mission l'instruction réglementaire des demandes d'autorisations et plus particulièrement celles liées à la revitalisation du centre-ville. Les autorisations liées à la revitalisation du centre-ville impliquent des visites parfois en amont et plus particulièrement un suivi de terrain.</p>	
<p>La Ville de Libourne participe activement à la mise en valeur du patrimoine de sa bastide et de son centre-ville à travers son nouveau projet urbain « Libourne 2025-La Confluente ». Elle souhaite donc mettre en place une politique active de lutte contre les infractions au règlement du Site Protégé Remarquable (Aire de mise en Valeur de l'Architecture et du Patrimoine), de même qu'aux côtés de son agglomération, elle entend lutter contre le mal logement. Cela suppose une médiation renforcée sur les objectifs poursuivis par l'action publique, une instruction renforcée par la mise en place d'une demande d'autorisation préalable aux travaux de division des logements (suite loi Alur de mars 2014 –arrêté de dec. 2016), un contrôle renforcé sur le terrain. Pour démarrer cette politique active un instructeur-contrôleur est recruté. Il fera partie de l'équipe assurant une mission de qualité urbaine sur la bastide.</p>	
MISSIONS PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> - assure l'accueil, l'information, l'accompagnement et le traitement de la demande des pétitionnaires et du public ; en amont de l'instruction rappelle les principes qui ont conduit à la mise en œuvre de la règle - garantit l'instruction ainsi que la gestion administrative et fiscale des autorisations d'occupation des sols (permis de construire, déclaration de travaux, dossiers d'aménagement, autorisation de diviser) ; - contrôle la régularité des constructions et des aménagements réalisés ; réalise donc aussi des constats et des visites de chantier, d'aménagements, de logements ; assure les conformités obligatoires et/ou aléatoires, - Rédige des rapports de contrôles, des rapports de constatations, des rapports d'informations, il peut notamment être amené à faire des visites d'immeubles dans le cadre de la veille foncière ; - participe au développement des politiques publiques d'aménagement transversales, durables et intégrées (articulation avec l'habitat, l'environnement et les interventions techniques), dont l'élaboration de documents d'urbanisme et de tout document valorisant le patrimoine de la bastide. Contribue au mode projet institué par la collectivité. 	
Compétences requises	
Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacité à rendre compte à la hiérarchie, ➤ Rigueur et sens de l'organisation, ➤ Capacités d'analyse de discernement, ➤ Capacité à comprendre l'interaction des données d'un dossier, ➤ Maîtrise des outils bureautiques, notamment des outils Word, Excel et logiciel métier Oxalis, ➤ Aisance rédactionnelle. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaissance des procédures administratives et notamment contentieuses, ➤ Connaissance du droit et de la réglementation en matière d'urbanisme ; Connaissance du droit et de la réglementation en matière de construction et d'habitation, ➤ Connaissance des réglementations locales, ➤ Sensibilité aux questions du patrimoine.
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme en droit, droit de l'immobilier et/ou de l'urbanisme - Assermentation. <p>Expérience en collectivité locale de deux ans minimum dans un poste similaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens du service public, conscience professionnelle et motivée, ➤ Esprit d'initiative, grande rigueur, méthode et discrétion, ➤ Bonnes qualités relationnelles, capacité à travailler en équipe, ➤ Sens de l'écoute et de la communication, ➤ Disponibilité.



FICHE DE POSTE

INSTRUCTEUR ET CONTROLEUR DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS

Dernière mise à jour : 08/04/2020

Environnement du poste de travail	
Localisation du poste	Moyens utilisés (matériels et organisationnels)
Hôtel de ville de Libourne	<ul style="list-style-type: none"> - Poste de travail : ordinateur et téléphone - Photocopieur
Exigences de travail liées au poste de travail	
Obligations du poste de travail	
Obligations : <ul style="list-style-type: none"> - de discrétion professionnelle - d'information au public - d'effectuer les tâches confiées - d'obéissance hiérarchique - de réserve 	
Conditions de travail	
Horaires de travail du poste	
Horaires habituels : 8H30- 12H30 / 13H15-17H00 38h75 avec 21 jours de RTT	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité
Relationnel dans le poste de travail	
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input checked="" type="checkbox"/> Autres : partenaires, organismes institutionnels, collectivités, associations.	
Déplacement pour le poste de travail	Véhicule lié au poste de travail
<input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Département <input checked="" type="checkbox"/> Ville de Libourne prioritairement	Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non
Permis pour le poste de travail	Type de véhicule utilisé
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)