



# FICHE DE POSTE

## INSTRUCTEUR ET CONTROLEUR DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS H/F

Dernière mise à jour : 24/11/2021

Cadre statutaire et affectation	
<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emploi</b>
B	Technicien / rédacteur
<b>Filière</b>	<b>Quotité de travail</b>
Technique/administrative	Temps complet
<b>Pôle</b>	<b>Direction</b>
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 principale l'instruction réglementaire des demandes d'autorisations d'urbanisme et, le cas échéant, le suivi de terrain en appui du contrôleur. Il fera partie de l'équipe assurant une mission de qualité urbaine « hors centre-ville et équipements publics et procédures.</p>	
Activités principales liées au poste	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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) ;</li> <li>- 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,</li> <li>- 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 ;</li> <li>- 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 communal. Contribue au mode projet institué par la collectivité.</li> <li>- poursuit le travail initié pour la mise en place du guide des « procédures urbanisme » interne.</li> </ul>	
Compétences requises	
<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoirs</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacité à rendre compte à la hiérarchie,</li> <li>➤ Rigueur et sens de l'organisation,</li> <li>➤ Capacités d'analyse de discernement,</li> <li>➤ Capacité à comprendre l'interaction des données d'un dossier,</li> <li>➤ Maîtrise des outils bureautiques, notamment des outils Word, Excel et logiciel métier Oxalis,</li> <li>➤ Aisance rédactionnelle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Connaissance des procédures administratives et notamment contentieuses,</li> <li>➤ 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,</li> <li>➤ Connaissance des réglementations locales,</li> <li>➤ Sensibilité aux questions du patrimoine.</li> </ul>
<b>Formation(s) et diplôme(s) requis</b>	<b>Autres</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme en droit, droit de l'immobilier et/ou de l'urbanisme,</li> <li>- Assermentation.</li> </ul> <p>Expérience en collectivité locale souhaitée dans un poste similaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sens du service public, conscience professionnelle et motivée,</li> <li>➤ Esprit d'initiative, grande rigueur, méthode et discrétion,</li> <li>➤ Bonnes qualités relationnelles, capacité à travailler en équipe,</li> <li>➤ Sens de l'écoute et de la communication,</li> <li>➤ Disponibilité.</li> </ul>
Environnement du poste de travail	
<b>Localisation du poste</b>	<b>Moyens utilisés (matériels et organisationnels)</b>
Hôtel de ville de Libourne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste de travail : ordinateur et téléphone</li> <li>- Photocopieur</li> </ul>
Exigences de travail liées au poste de travail	
<b>Obligations du poste de travail</b>	



# FICHE DE POSTE

## INSTRUCTEUR ET CONTROLEUR DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS H/F

Dernière mise à jour : 24/11/2021

Conditions de travail		
<b>Horaires de travail du poste</b>		
Horaires habituels : 39h/semaine avec 23 jours de RTT/an ou 35h/semaine	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité	
<b>Relationnel dans le poste de travail</b>		
<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.		
<b>Déplacement pour le poste de travail</b>		<b>Véhicule lié au poste de travail</b>
<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
<b>Permis pour le poste de travail</b>		<b>Type de véhicule utilisé</b>
<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)
Agent occupant le poste		
<b>Nom</b>		<b>Prénom</b>
<b>Grade</b>		
Date d'édition pour signature :		
<i>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</i>		
<b>Agent</b>	<b>Responsable hiérarchique</b>	<b>Autorité territoriale</b>