

## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste :**  
Responsable du service urbanisme

**Poste occupé par :**

### Objectifs du service (orientations des élus)

- Mettre en place une politique d'aménagement du territoire
- Maîtriser l'urbanisation par une action volontaire structurante
- Mettre en adéquation nos infrastructures communales et les attentes de la population en quantité & qualité

### I – Missions du poste

- Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés
- Piloter la planification urbaine et mettre en œuvre les principes du développement durable
- Instruire et gérer les déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme
- Gestion du domaine public et des établissements recevant du public (E.R.P)

### II – Activités et tâches principales du poste

- **Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés**
  - Vérifier la conformité des constructions et aménagements
  - Constater et poursuivre les infractions et le cas échéant, engager les procédures nécessaires
- **Piloter la planification urbaine – Aménagement du territoire**
  - Organiser et participer à la conception des documents d'urbanisme, en suivre l'évolution, suivi du PLU
  - Veiller à l'articulation et contrôler la cohérence entre les différents documents de planification
  - Conseiller les élus et les alerter sur les risques et les opportunités (techniques, financiers, juridiques) liés aux projets urbains
- **Instruire et gérer les déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme**
  - Conduire des projets d'aménagement et d'urbanisme
  - Instruire les autorisations de droit des sols (permis de construire, déclaration préalable, etc.)
  - Instruire les déclarations d'intention d'aliéner
  - Rédiger les actes de procédures et des décisions administratives
- **Gestion du domaine public et des établissements recevant du public (E.R.P)**
  - Suivre les dossiers de sécurité/accessibilité dans les E.R.P.
  - Gérer les déclarations d'intention de commencement de travaux et des déclarations de travaux
  - Gérer les autorisations d'occupation du domaine public (arrêtés, arrêtés de circulation, permissions de voirie)

### III - Positionnement hiérarchique

- Rattachement hiérarchique : Directrice générale des services,

### IV – Relations fonctionnelles

- Internes : les élus du secteur, les services de la collectivité, les collaborateurs.
- Externes : les administrés, les institutions (services de l'Etat, du Département, de la Région, de l'intercommunalité), les personnes publiques associées, les autres collectivités.

### V – Compétences liées au poste

- Maîtrise du droit de l'urbanisme et de la fiscalité de l'urbanisme
- Maîtrise de l'instruction des autorisations d'urbanisme
- Connaissance du code de la construction, de l'environnement
- Techniques de communication de gestion des conflits, de négociation, capacité à s'affirmer.
- Capacités rédactionnelles, méthode et organisation
- Autonomie et rigueur pour garantir le respect des procédures et des délais réglementaires, pour gérer les autorisations du droit des sols
- Connaissances des actes réglementaires et de leur rédaction
- Bases de droit civil (droit de la propriété...)

#### Compétences accessoires :

- Connaissance de l'environnement territorial

### VI – Cadre statutaire

Catégorie : B

Filière : Technique / administrative

Cadres d'emplois : Technicien / rédacteur

### VII – Conditions et contraintes d'exercice

- Horaires fixes ( 37h30 hebdo) avec pics d'activités selon les besoins du service
- Réactivité
- Déplacements sur la commune avec véhicule de service
- Assermentation au T.G.I
- Travail sur écran
- Position assise continue

**Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins du service et des priorités de la collectivité.**

Signature de l'agent

Le maire,