



# VILLE DE MONTMAGNY

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE : INSTRUCTEUR DU DROIT DES SOLS

#### Description du poste

Au sein de la Direction de l'Urbanisme et de l'Aménagement Durable l'instructeur (trice) est garant(e) du respect des règles en vigueur pour les dossiers dont la direction a la charge.

Pour cela, il/elle intervient en amont en tant que conseil pour les usagers, pour la vérification de la conformité des dossiers déposés au regard des textes en vigueur.  
Il/Elle peut également contrôler la conformité des constructions et le cas échéant participer à la mise en œuvre des procédures pénales.

#### Missions

Missions principales :

- Instruire les autorisations d'occupation des sols – suivi des dossiers d'autorisation d'occupation des sols (Permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, déclarations préalables, certificats d'urbanisme) – prise de contact avec les demandeurs, architectes, constructeurs et institutionnels – rédaction des arrêtés et suivi - Contrôle des travaux pendant les chantiers – visite de récolement et rédaction des attestations de non opposition à la DAACT.

- Accueillir et renseigner le public pour des projets de constructions, fournir et expliquer les différents règlements. Etudier la faisabilité des projets.

- Gérer et rédiger les courriers liés à l'activité de la direction : rédaction de courriers d'informations (notaires, administrés...), diverses attestations.

- Gestion des autorisations de travaux (ERP - Sécurité) : renseignements et explications de la réglementation, réception des demandes et transmission / suivi aux services concernés

- - Instruction des demandes de pose d'enseignes, de publicité et de préenseignes : réception et instruction des demandes. Rédaction des courriers pour faire respecter le règlement local de publicité.

- Suivi des pré-contentieux et des contentieux en lien avec la Directrice – rédaction de procès-verbaux. Prise de contact avec les administré(e)s en cas de travaux sans autorisation.

- Instruire la partie administrative des autorisations de mise en location dites « permis de louer »

Mission accessoire :

En cas d'absence ou de surcharge de dossiers au pôle administratif, instruire les Déclarations d'Intention d'Aliéner et envoi des courriers

#### Positionnement hiérarchique

Sous la responsabilité de la Directrice de l'Urbanisme et de l'Aménagement Durable

#### Autonomie et responsabilité

Encadrant  Nombre d'agent :.....  
Non encadrant

#### Relations fonctionnelles

Echanges avec les professionnels privés (architectes...) et les autres administrations (Etat, collectivités...)  
Echanges réguliers avec les autres services de la collectivité (services techniques, PM,...)

	Echanges importants avec les administrés de la commune
<b>Exigences requises</b>	
<b>Niveau d'études</b>	Niveau III ou II
<b>Formation(s) et qualification(s)</b>	Formation en urbanisme et aménagement privilégiée Titulaire du permis B
<b>Savoirs</b> (connaissances)	Connaissances réglementaires en matière d'urbanisme, bases en mathématiques, lecture de plans – maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel et logiciel d'instruction) Bonne connaissance de l'environnement territorial
<b>Savoir être</b> (comportement)	Sérieux Rigueur Discrétion Aptitude à travailler en équipe Qualités organisationnelles Diplomatie, disponibilité et pédagogie
<b>Cadre statutaire</b>	
- Catégorie	A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/>
- Filière	Technique <input checked="" type="checkbox"/> ou Administrative <input checked="" type="checkbox"/> Sportive <input type="checkbox"/> Culturelle <input type="checkbox"/> Animation <input type="checkbox"/> Médico-sociale <input type="checkbox"/> Sécurité <input type="checkbox"/> Sociale <input type="checkbox"/>
- Grade	<b>Technicien</b> / Technicien principal de 2° classe <b>Rédacteur</b> / Rédacteur principal de 2° classe
- Temps de travail	Temps complet <input checked="" type="checkbox"/> Temps non complet <input type="checkbox"/> <i>Préciser le nombre d'heures : 35 h</i>
<b>Spécificité(s) et contrainte(s) du poste</b>	
<b>Moyen(s) mis à disposition de l'agent</b>	Matériels : Outils informatiques (ordinateur – logiciels)
<b>Localisation du poste</b>	Hôtel de Ville
<b>Conditions d'emploi et horaires</b>	Horaires habituels : Lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis : 8h30 – 12h et 13h30 – 17h30  Travail de nuit : <del>OUI</del> / NON Travail le week-end : <del>OUI</del> / NON Travail les jours fériés : <del>OUI</del> / NON  Astreintes : <del>OUI</del> / NON Permanences : <del>OUI</del> / NON
<b>Pénibilité</b>	/
<b>Risques professionnels et niveau d'exposition</b>	/
<b>Port d'équipement(s) obligatoire(s) lié(s) au poste et habilitations requises</b>	/
<b>AGENT DETENTEUR DU POSTE</b>	
<b>Identité</b>	
<b>Date de prise de fonction</b>	

**Visa de l'agent**

Le :

Signature :