

Fiche de poste

Chargé d'urbanisme

Benfeld
Bolsenheim
Boofzheim
Daubensand
Diebolsheim
Erstein
Friesenheim
Gerstheim
Herbsheim
Hindisheim
Hipsheim
Huttenheim
Ichtratzheim
Kertzfeld
Kogenheim
Limersheim
Matzenheim
Nordhouse
Obenheim
Osthouse
Rhinau
Rossfeld
Sand
Schaeffersheim
Sermersheim
Uttenheim
Westhouse
Witternheim

Service : Technique, Aménagement et Environnement
Nature du poste : non permanent remplacement 6 mois

Description du poste :

► Description du poste :

Missions du poste : Assure le suivi administratif des autorisations d'urbanisme et autorisations au titre des ERP, des documents de planification (évolution du PLU...), des enquêtes publiques, et participe à l'urbanisme opérationnel (ZAC...) ; Référente du service en matière d'urbanisme et correspondante RIL de la Ville pour l'INSEE

▷ Activités et tâches du poste :

• sous la responsabilité de votre chef de service

- Gérer les dossiers et les correspondances des autorisations d'urbanismes (de la réception à la délivrance) ainsi que la police de l'urbanisme ; assurer le lien avec l'ATIP, préparer les réunions spécifiques ADS (présentation des dossiers d'urbanisme, des DIA etc...)
- Gérer le suivi administratif des autorisations au titre des ERP ;
- Assurer physiquement et téléphoniquement l'accueil du public et le renseigner en matière de démarches administratives liées à l'urbanisme ; en amont de l'instruction des dossiers par l'ATIP, délivrer les premiers renseignements utiles aux pétitionnaires et porteurs de projet (démarches à remplir, conseils, vérification de complétude des dossiers etc...) ; assister et conseiller les chargés d'opérations du service dans les démarches d'urbanisme liées aux projets propres de la Ville

Missions du poste : Assure le suivi administratif des autorisations d'urbanisme et autorisations au titre des ERP, des documents de planification (évolution du PLU...), des enquêtes publiques, et participe à l'urbanisme opérationnel (ZAC...) ; Référente du service en matière d'urbanisme et correspondante RIL de la Ville pour l'INSEE

▷ Activités et tâches du poste :

• Sous la responsabilité de votre chef de service

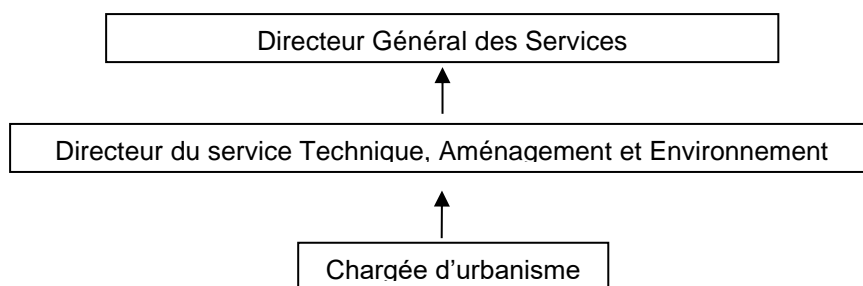
- Gérer les dossiers et les correspondances des autorisations d'urbanismes (de la réception à la délivrance) ainsi que la police de l'urbanisme ; assurer le lien avec l'ATIP, préparer les réunions spécifiques ADS (présentation des dossiers d'urbanisme, des DIA etc...)
- Gérer le suivi administratif des autorisations au titre des ERP ;
- Assurer physiquement et téléphoniquement l'accueil du public et le renseigner en matière de démarches administratives liées à l'urbanisme ; en amont de l'instruction des dossiers par l'ATIP, délivrer les premiers renseignements utiles aux pétitionnaires et porteurs de projet (démarches à remplir, conseils, vérification de complétude des dossiers etc...) ; assister et conseiller les chargés d'opérations du service dans les démarches d'urbanisme liées aux projets propres de la Ville

- Assurer le suivi administratif des dossiers de planification, des dossiers d'installations classées pour l'environnement, des enquêtes publiques, des demandes d'autorisations de création de puits et forages etc...; assurer le suivi et la gestion des procédures de modification ou révision du PLU (tenue à jour d'une liste de modifications nécessaires, engagement des démarches avec l'appui de l'ATIP, suivi des procédures nécessaires...)
- Urbanisme opérationnel (opérations d'aménagement etc...) : assister le DST dans la mise en œuvre des phases opérationnelles
- Apporter au DST les éléments permettant le solutionnement des problématiques diverses liées à l'urbanisme (réponses aux demandes spécifiques des administrés et porteurs de projets, résolution des contentieux de l'urbanisme...)
- Assister aux réunions spécifiques ; préparer les dossiers d'urbanisme à présenter aux diverses commissions ;
- Assurer l'archivage des dossiers d'urbanisme, de planification, des ICPE, des enquêtes publiques....
- Gérer, diffuser et classer pour le service la veille documentaire et réglementaire réalisée par l'ATIP dans le domaine de l'urbanisme
- Gérer et assurer la correspondance RIL de l'INSEE (et travailler en concertation avec les responsables des opérations de recensement) ; Gérer les adresses postales de la commune ;
- Remplacer l'agent chargé du secrétariat du service technique en son absence.

► **Gestes responsables pour le développement durable :**

- Eviter les surconsommations énergétiques (chauffage ou climatisation, électricité),
- Arrêter le chauffage lorsque le bureau est aéré,
- Eteindre les lumières et l'ordinateur/écran en quittant le bureau (déjeuner, réunions et fin de journée),
- Limiter la consommation de papier (imprimer en recto-verso, conserver les brouillons, privilégier la dématérialisation),
- Utiliser la poubelle réservée au recyclage des papiers (à ne pas déchirer, ni froisser, enlever scotch et agrafes).

► **Positionnement hiérarchique :**



► **Relations professionnelles :**

▷ **Relations fonctionnelles dans la collectivité :** le 1er Adjoint chargé du Développement Durable/Environnement/Urbanisme, Directeur Général des Services, Directeur du Service Technique, Aménagement et Environnement, les différents services de la mairie.

Autres relations : citoyens d'Erstein et pétitionnaires/porteurs de projet, services de la Sous Préfecture et de la Préfecture, Direction Régionale des Affaires Culturelles, Architecte des Bâtiments de France, Agence Territoriale d'Ingénierie Publique, Service Départemental d'Incendie et de Secours, Direction Départementale des Territoires, l'INSEE, les offices notariaux, la Direction Générale des Finances Publiques, la Poste.

► **Compétences requises :**

▷ **Savoirs (connaissances) :**

- Fonctionnement et environnement des collectivités territoriales ;
- Réglementation de l'urbanisme ;
- Procédures administratives et contentieuses en matière d'occupation des sols (autorisations d'urbanisme, documents d'urbanisme et cadastre) ;

▷ **Savoirs-faire :**

- Maîtrise des outils informatiques : WORD, EXCEL, POWER POINT, CART@DS, Géoportail, RORCAL ;
- Mettre en place des outils de gestion et de suivi des demandes d'autorisation d'urbanisme (tableaux de bord) ;
- Communiquer et rendre compte ;
- Savoir adapter les explications techniques et réglementaires en fonction du public accueilli, savoir conseiller utilement les pétitionnaires
- Aisance rédactionnelle ;

▷ **Savoirs-être (qualités) :**

- Avoir le sens du service public et de l'intérêt général ;
- Sensible au Développement Durable ;
- Discrétion ;
- Disponibilité ;
- Réactivité ;
- Autonomie ;
- Rigueur ;
- Organisation ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Polyvalent ;

▷ **Niveau de formation :** BTS / DUT

Formation : Environnement, Aménagement, Urbanisme

► **Cadre statutaire :**

▷ **Filière :** Administrative ou Technique

▷ **Catégorie :** B

Cadre d'emploi : Rédacteur ou Technicien

► **Conditions de travail :**

▷ **Durée Hebdomadaire de Services :** 35 heures

▷ **Rythme de travail :** bihebdomadaire, en journée

▷ **Astreintes :** Oui Non

Spécificité du poste : Présence obligatoire aux heures d'ouvertures au public et réunions en dehors des heures de services (élus, administrés, commissions etc....)

► **Risques professionnels (Hygiène et Sécurité) :** travail sur écran d'ordinateur

► **Avantages liés au poste :**

▷ **Régime indemnitaire :** Oui Non **CNAS :** Non Oui

▷ **Tickets repas :** Oui Non

