

INSTRUCTRICE / INSTRUCTEUR-GESTIONNAIRE DES AUTORISATIONS D'URBANISME

FAMILLE - URBANISME ET AMÉNAGEMENT

DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance ROME

E/M M1605

Assistanat technique et administratif

Correspondance RIME

E/M FP2ADM03

Gestionnaire-Instructrice administrative / Instructeur administratif

MÉTIER

Définition

Instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assermentation)

Autres appellations

- Instructrice / Instructeur de permis de construire
- Instructrice / Instructeur des autorisations d'occupation et d'utilisation du sol
- Instructrice / Instructeur droit des sols
- Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme
- Instructrice - Gestionnaire de dossiers / Instructeur - Gestionnaire de dossiers

Facteurs d'évolution

- Dématérialisation de la gestion et de l'accès au service public
- E-administration : dématérialisation des procédures
- Développement des politiques publiques d'aménagement transversales, durables et intégrées (articulation avec l'habitat, les transports, l'économie, l'environnement, les interventions techniques, voire la politique de la ville)
- Intégration de la dimension environnementale, du développement des énergies renouvelables et prise en compte de la prévention des risques naturels et technologiques
- Évolution des financements de l'aménagement et de l'urbanisme
- Spécialisation et complexification de l'environnement juridique
- Multiplication des contentieux en urbanisme
- Développement des organisations transversales et des logiques de coopération et de partenariat
- Mutualisation des instructions dans le cadre de l'intercommunalité

Situation fonctionnelle

- Commune, structure intercommunale
- En fonction de la taille de la collectivité, rattaché à un service urbanisme ou à un service technique

Conditions d'exercice

- Travail en bureau ; déplacements sur le territoire de la collectivité

Spécialisations / Extensions

- Police administrative liée aux procédures de péril, application du règlement de publicité
- Gestion des déclarations d'intention d'aliéner (DIA)

Autonomie et responsabilités

- Encadrement possible d'une équipe d'instructrices/instructeurs
- Respect des procédures et des délais réglementaires et rigueur dans la gestion des autorisations du droit des sols

Relations fonctionnelles

- Travail en collaboration avec les cheffes/chefs de projets urbains
- Relations avec les services techniques, infrastructures et réseaux et, le cas échéant, avec l'architecte conseil de la collectivité
- Relations avec les élus, les personnes publiques associées, services et commissions intéressés pour lesquels un avis, accord ou décision est sollicité au titre de l'instruction (services déconcentrés de l'État, architecte des bâtiments de France, etc.)

Moyens techniques

- Logiciels métiers, outils numériques, SIG, plans, cadastre

Cadre statutaire

- Cadre d'emplois : Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)
- Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)

Conditions d'accès

- Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

Activités techniques

- Instruction des dossiers d'urbanisme
- Gestion et suivi administratif des décisions
- Contrôle de la régularité et de l'achèvement des constructions et des aménagements réalisés (sous réserve d'assermentation)

Activités spécifiques

- Pré-instruction dans le cadre de l'évolution des compétences entre communes et EPCI
- Participation à l'élaboration des documents d'urbanisme

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES**SAVOIR-FAIRE****Instruction des dossiers d'urbanisme**

- Lire et analyser différents types de plans et de documents d'urbanisme
- Appréhender un projet sur le terrain
- Identifier et lancer les consultations, recueillir les avis des services compétents
- Vérifier la conformité des projets au regard des documents d'urbanisme et de la réglementation en vigueur
- Délivrer les autorisations et certificats d'urbanisme
- Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives

Gestion et suivi administratif des décisions

- Suivre la fiscalité et les participations d'urbanisme en fonction des autorisations délivrées
- Notifier les décisions aux autorités extérieures compétentes
- Procéder à la publicité des décisions
- Assister le service juridique dans la gestion des contentieux d'urbanisme
- Réaliser le suivi statistique des dossiers d'urbanisme

Contrôle de la régularité et de l'achèvement des constructions et des aménagements réalisés (sous réserve d'assermentation)

- Vérifier la conformité des constructions et aménagements dans les délais impartis
- Constater les infractions (sous réserve d'assermentation) et engager les procédures associées
- Préparer des arrêtés interruptifs de travaux
- Suivre l'exécution des décisions de justice

SAVOIRS**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Code de l'urbanisme, code de la construction et de l'habitation, code de l'environnement, code civil
- Procédures de répression du code de l'urbanisme (mise en demeure, etc.)
- Carte communale, PLU, PLUI, cadastre
- Fiscalité de l'urbanisme
- Principes de l'intégration paysagère et de la qualité architecturale des projets
- Techniques de représentation spatiale et de lecture de plans
- Terminologie du bâtiment, du génie civil, de la voirie et réseaux divers

> SAVOIRS GÉNÉRAUX**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES****ASSISTANCE - ÉTUDES**

Code NSF N1

- Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité

VEILLE - OBSERVATION

Code NSF N2

- Veille et observation sectorielle