

Correspondance avec le secteur privé (ROME)

- Catégorie professionnelle (CP)
- Domaine professionnel (DOM)
- Emploi/métier (E/M)

- CP M SUPPORT A L'ENTREPRISE
- DOM M16 Secrétariat et assistance
- E/M M1605 Assistanat technique et administratif

METIER

Autres appellations	<ul style="list-style-type: none"> • Instructeur de permis de construire • Instructeur des autorisations d'occupation et d'utilisation du sol
Facteurs d'évolution	<ul style="list-style-type: none"> • Développement de politiques publiques d'aménagement transversales • Spécialisation et complexification de l'environnement juridique • Multiplication des contentieux en urbanisme • Développement des organisations transversales et des logiques de coopération • Evolution de la demande sociale, développement du conseil et des dispositifs de concertation avec les administrés • Tendance à la mutualisation des instructions dans le cadre de l'intercommunalité
Définition	Instruit les demandes d'autorisations en matière d'urbanisme en regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Procède à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Commune, structure intercommunale, département • En fonction de la taille de la collectivité, rattaché à un service urbanisme ou à un service technique
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Travail en bureau ; déplacements fréquents sur le territoire de la collectivité • Horaires variables, en fonction des obligations du service public • Rythme de travail souple
Spécialisations/Extensions	<ul style="list-style-type: none"> • Police administrative
Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Définition et suivi des missions par le supérieur hiérarchique ou l'élu concerné • Autonomie dans l'organisation de l'instruction • Encadrement possible d'une équipe d'instructeurs • Le non-respect des règles, des délais d'instruction ou des normes de sécurité peuvent entraîner l'annulation de l'autorisation, la mise en cause financière de la collectivité, la responsabilité pénale personnelle de l'ensemble des acteurs
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Echanges d'information avec les chargés d'urbanisme et des projets d'aménagement • Relations avec les services techniques, infrastructures et réseaux, l'architecte conseil de la collectivité • Coopération avec des personnes publiques, services et commissions intéressés pour lesquels un avis, accord ou décision est sollicité au titre de l'instruction • Relations avec les services déconcentrés de l'Etat, l'architecte des bâtiments de France, la commission sécurité et accessibilité, les autorités ou gestionnaires des voies et concessionnaires de réseaux
Moyens techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Technologies de l'information et de la communication, logiciels spécialisés, SIG, plans, cadastre
Cadre statutaire	<ul style="list-style-type: none"> • Catégorie : B • Filières : Technique, Administrative • Cadres d'emplois : Techniciens territoriaux, Rédacteurs territoriaux
Conditions d'accès	<ul style="list-style-type: none"> • Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

ACTIVITES

Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme • Gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme • Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés • Accueil, information et conseil des pétitionnaires et du public
Activités spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Visites de récolement afin de contrôler la conformité des constructions et aménagements réalisés • Participation à l'élaboration des documents d'urbanisme

COMPETENCES

Savoir-faire	Savoirs
Instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme	
<ul style="list-style-type: none"> • Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme • Appréhender un projet sur le terrain • Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts • Vérifier la conformité des demandes et déclarations d'urbanisme • Suivre l'évolution de la réglementation 	<ul style="list-style-type: none"> • Code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement • Règles et procédures de l'urbanisme • Droit civil et droit pénal de l'urbanisme • Carte communale POS/PLU, plans de construction), cadastre • Principes de l'intégration paysagère et architecturale des projets • Techniques de représentation spatiale
Gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme	
<ul style="list-style-type: none"> • Délivrer les autorisations et certificats d'urbanisme • Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives • Formuler des propositions dans le cadre de la révision des POS ou PLU • Gérer la fiscalité en fonction des autorisations délivrées • Faire procéder au recouvrement des contributions d'urbanisme • Assister le service juridique dans la gestion des contentieux administratifs • Réaliser le suivi statistique de l'activité immobilière de la collectivité 	<ul style="list-style-type: none"> • Terminologie du bâtiment, du génie civil, de la voirie et réseaux divers • Notions de construction des ouvrages • Fiscalité de l'urbanisme • Bases de données juridiques relatives au droit des sols
Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés	
<ul style="list-style-type: none"> • Constater et poursuivre les infractions • Vérifier la conformité des constructions et aménagements • Préparer des arrêtés interruptifs de travaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques de résolution de conflits • Outils de répression du code de l'urbanisme (mise en demeure, etc.)

COMPETENCES

Savoir-faire	Savoirs
Accueil, information et conseil des pétitionnaires et du public	
<ul style="list-style-type: none">• Accueillir le pétitionnaire ou le maître d'ouvrage• Expliquer le cadre réglementaire et les procédures• Conseiller les constructeurs et les orienter vers les services compétents• Ecouter et conseiller les demandeurs sur la faisabilité du projet, les démarches à suivre, les documents nécessaires à l'instruction de leur demande	<ul style="list-style-type: none">• Notions de pédagogie• Environnement professionnel du secteur• Techniques de communication