

FICHE DE POSTE

Poste tenu par :

Grade de l'agent :

Responsable hiérarchique :

Aurélie SEGARD, DST

Date de création / d'actualisation de la
fiche de poste :

1 - DÉNOMINATION DU POSTE :

Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanismes, de demandes de
publicité extérieurs, gestion et suivi des DICT

Grade et filière
du poste
de catégorie B et C

Filière administrative : cadre d'emploi des rédacteurs et adjoints
administratifs
Filière technique : cadre d'emploi des techniciens et adjoints
techniques

2 - LES RELATIONS :

Rattachement hiérarchique :

DGS/DGAS : Matthieu FIOEN, DGS

Direction : Technique

Service : Urbanisme

Le poste exerce-t-il une fonction d'encadrement hiérarchique ?

☐ OUI

☒ NON

Nombre de personnes encadrées :

Relations fonctionnelles du titulaire du poste

Le titulaire établit des relations en interne avec :

- Le Maire, les Elus, La collaboratrice de Cabinet
- Le DGS et la DST
- L'ensemble des services de la collectivité

Le service de la comptabilité pour le recouvrement de la TLPE

Le titulaire établit des relations en externe avec :

- La Métropole Européenne de Lille
-

3 - MISSIONS PRINCIPALES :

- Information des usagers et des services
- Instruction administrative et technique des dossiers des autorisations d'urbanisme et des publicités extérieurs
- Suivi et gestion des dossiers

4 - ACTIVITÉS OU TACHES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

- Information des usagers et des services
 - Expliciter la demande de l'utilisateur
 - Expliquer les démarches et l'orientation le cas échéant vers les services compétents
 - Accompagner les services dans la définition des besoins, les conseiller dans le choix des procédures adéquates et les informer sur les délais
 - Présenter les dispositifs et les modalités d'accompagnement de la demande
 - Remettre ou transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction de la demande
 - Enregistrer le dossier et établir le récépissé de dépôt de la demande
- Instruction administrative et technique des dossiers des autorisations d'urbanisme et de publicités extérieurs
 - Vérifier les pièces constitutives d'un dossier (éligibilité, conformité, etc)
 - Réceptionner et ouvrir les plis, contrôler les pièces constitutives d'une demande
 - Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives
 - Consulter les autres services et recueillir leurs avis
 - Rédiger et envoyer les courriers (demandes de pièces complémentaires, rejets, attributions, motifs des rejets, etc)
 - Conduire une analyse technique du dossier de demande et prendre en compte les avis émis par les services compétents
 - Rédiger la fiche technique et formaliser les documents administratifs en vue de la présentation du dossier devant des autorités consultatives ou décisionnelles
 - Rédiger des décisions ou des délibérations
 - Préparer les actes juridiques de la notification
 - Mettre à jour les fichiers et registres d'instruction
 - Représenter l'administration dans les réunions ou groupes interinstitutionnels organisé au titre des procédures d'instruction
 - Assurer le suivi et le contrôle des ordres de service
 - Notifier la décision du demandeur
 - Assurer le suivi et la vérification des déclarations d'achèvement de travaux dans les délais
 - Vérifier et assurer le suivi du recouvrement de la Taxe Locale sur la publicité extérieure
- Suivi et gestion des dossiers
 - Mettre à jour des échéanciers, des tableaux de bord, des statistiques et des indicateurs de suivi notamment en ce qui concerne les DICT et mise en œuvre des travaux sur la voie publique par un opérateur extérieur
 - Contrôler le respect des obligations réglementaires et la conformité des réalisations et déclencher les procédures de régularisation ou de sanction y compris les DICT et mise en œuvre des travaux sur la voie publique par un opérateur extérieur
 - Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier d'instruction
 - Transmettre des données pour établir des rapports annuels d'activités
 - Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions
 - Effectuer un pré contrôle de légalité
 - Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux

- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures
- Mettre en place un système de contrôle des ordres de services
- Classer et archiver les dossiers

5 - CONTEXTE PARTICULIER OU SPÉCIFIQUE AU POSTE

Environnement spécifique du poste :

Assermentation au titre des vérification des déclarations d'achèvement et de respect du PLU

Utilisation de technologies ou de techniques particulières au poste :

Utilisation de logiciels spécifiques à l'urbanisme . Pack office windows 365

Horaires et astreintes :

Horaires de travail réguliers

Obligations de sécurité :

Évolution à court terme du contenu du poste :

Données complémentaires

Ces données servent essentiellement au moment du remplacement du titulaire du poste

Données RH ◆ Effectifs rattachés hiérarchiquement : ◆ Effectifs en responsabilité directe (si différent des effectifs rattachés hiérarchiquement)	0
Données financières ◆ Budget géré directement - de fonctionnement : - d'investissement : ◆ Engagement de dépenses autorisé	☐ Oui ☐ Non
Données de responsabilité spécifique	

6 - CAPACITÉS REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

Apparaissent en grisé les compétences liées aux missions d'encadrement

		NIVEAU REQUIS *			
		1	2	3	4
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES	SAVOIRS (Quels connaissances et savoirs sont nécessaires pour occuper ce poste ?)				
	• Savoirs génériques				
	Connaissance des partenaires, du cadre réglementaire et de l'environnement du poste	☐	☒	☐	☐
	Connaissance des procédures et règles de fonctionnement de la collectivité	☐	☐	☒	☐
	Connaissance des fondamentaux du statut de la fonction publique, des règles de comptabilité publique et de l'achat public	☐	☒	☐	☐
	Connaissance des méthodes de conduite de projet	☐	☒	☐	☐
	Connaissance des missions de la direction	☐	☒	☐	☐
	Connaissance des techniques d'expression écrite et orale	☐	☐	☒	☐
	Connaissance des techniques d'encadrement (techniques d'animation d'équipe, de réunion, gestion de conflit...)	☐	☒	☐	☐
	• Savoirs liés au poste				
	Rôles et attribution des différents services et opérateurs de procédures d'instruction	☐	☐	☒	☐
	Technique d'accueil et d'écoute active	☐	☐	☒	☐
	Technique rédactionnelle	☐	☐	☒	☐
	Usages numériques et bureautique	☐	☐	☒	☐
	SAVOIR-FAIRE (Quels techniques, méthodes et outils doivent être mis en œuvre ?)				
	• Savoir-faire génériques				
	Élaborer une analyse, un diagnostic, une synthèse	☐	☐	☒	☐
	Maintenir, développer et partager ses connaissances	☐	☒	☐	☐
	Négocier, dialoguer, informer, communiquer	☐	☒	☐	☐
	Savoir s'organiser	☐	☐	☒	☐
	Contribuer au développement de projets	☐	☒	☐	☐
	Animer une équipe, créer du lien, motiver	☐	☐	☐	☐
	Hiérarchiser les priorités, planifier le travail et répartir les tâches entre les agents	☐	☐	☐	☐
	Diagnostiquer, améliorer et proposer des procédures et méthodes de fonctionnement	☐	☐	☐	☐
	Animer des réunions	☐	☐	☐	☐
	Anticiper, arbitrer et gérer les conflits	☐	☐	☐	☐
	Faire appliquer les consignes	☐	☐	☐	☐
	Guider, cadrer et recadrer accompagner ses collaborateurs	☐	☐	☐	☐
	Partager la fonction RH : Recrutements, formations, évaluation, hygiène et sécurité	☐	☐	☐	☐
	• Savoir-faire liés au poste				
	Procédures de gestion et d'instruction	☐	☐	☒	☐

	administrative				
	Normes juridiques	☐	☐	☒	☐
	Procédures de contrôles	☐	☐	☒	☐
	Tableaux de bords et indicateurs	☐	☐	☒	☐
	Droit administratif, procédures de recours et contentieux administratifs	☐	☐	☒	☐
	Règles de classement et d'archivage	☐	☐	☒	☐
	Logiciel urbanisme	☐	☐	☒	☐

*	1 - Notion	2 - Base	3 - Expérience	4 - Expertise
	ce sont les connaissances et compétences qui constituent les fondements du domaine, elles sont à acquérir avant ou à l'entrée dans le poste. Elles sont considérées comme des pré-requis pour occuper le poste (= "je sais")	ce sont des connaissances et compétences qui ont été mises en œuvre en situation professionnelle. L'agent est en capacité de reproduire les procédures et consignes dans la stricte conformité au modèle donné. C'est le niveau d'application (= "je fais")	l'agent comprend et maîtrise parfaitement les connaissances et compétences. Il est en capacité d'apporter des solutions à un problème de manière autonome grâce à son expérience (= "je maîtrise")	l'agent comprend et maîtrise parfaitement les connaissances et compétences. Il est en capacité de les transmettre (= "je transmets")

QUALITÉS RELATIONNELLES	SAVOIR ÊTRE (Quels types de comportement est-il nécessaire d'adopter ?)			
	NIVEAU REQUIS **			
	1	2	3	
Savoir-être génériques				
Autonomie	☐	☒	☐	
Capacité à travailler en équipe et/ou en transversalité	☐	☒	☐	
Sens du service au public	☐	☒	☐	
Sens des responsabilités	☐	☒	☐	
Force de proposition	☐	☒	☐	
Sens de l'écoute et du dialogue	☐	☒	☐	
Adaptabilité	☐	☒	☐	
Rigueur	☐	☒	☐	
Savoir-être liés au poste				
Discrétion	☐	☐	☒	
Devoir de réserve	☐	☐	☒	

**	1 - Non indispensable mais constituant un élément appréciable	2 - Fortement recommandé	3 - Indispensable
----	---	--------------------------	-------------------

Signature de la hiérarchie	Signature de l'agent

Annexe – Aménagement du poste* :

** L'aménagement est obligatoirement préconisé par le médecin du travail.
Cette partie est systématiquement remplie en lien avec l'ingénieur préventeur*

Mesures	Objectifs des mesures
Tâches :	
Matériel :	
Milieu :	
Personnel :	

Avis du médecin du travail
Date :
Avis: