

**FICHE DE POSTE : Instructeur(trice) droit des sols**

Etape en cours :	Dernière modification :	Auteur de la modification :
Publication	01/02/2019 14:27	GOSSELIN VASSEUR Peggy

## Missions

L'instructeur travaille sur un secteur prédéfini. Il pourra, en cas de besoin, et ponctuellement instruire des dossiers extérieurs à son secteur.

Instruction des dossiers de demande d'autorisation :

- o Permis de construire et permis de construire modificatif
- o Permis d'aménager et modificatif
- o Déclarations préalables : constructions non soumises à PC et divisions foncières
- o Certificats d'urbanisme opérationnels, les CU de simple information seront instruits par la commune
- o Permis de démolir
- o Autorisations de travaux (code de la construction et habitation)

## Activités de l'agent

Procédure d'instruction des dossiers :

- o Effectuer l'instruction administrative et technique des dossiers d'autorisation, en lien avec les différents services internes ou externes compétents (DDT / SDIS / STAP / DREAL /...). Cette mission intègre notamment le lancement et le suivi des diverses consultations, la présentation des dossiers en commissions (d'accessibilité...), et plus largement la confrontation du projet au document d'urbanisme en vigueur. Elle intègre également la saisie des données dans le logiciel de gestion ainsi que le scan de l'ensemble des pièces afférentes au dossier.
- o Vérifier la conformité des demandes au regard des textes règlementaires, en appliquant pour chaque catégorie d'autorisation les procédures communes au service, et en gérant les délais pour prendre les décisions avant autorisation tacite.
- o Rédiger les projets d'arrêtés de décisions des autorisations d'urbanisme, les demandes de pièces manquantes, les majorations des délais d'instruction, les courriers relatifs aux dossiers traités...
- o Classer et archiver les dossiers en fonction de la procédure du service.

Accueil du public (physique et téléphonique) aux heures d'ouverture des bureaux

## Les relations de travail

Relation directe avec le responsable de service, les mairies, les pétitionnaires et maîtres d'oeuvre.

## Caractéristiques liées au poste

- o Respect des délais d'instructions encadrées par le code de l'urbanisme
- o Parfaite connaissance et respect de la réglementation et des documents d'urbanisme locaux eu égard aux exigences imposées du code de l'urbanisme.
- o Partage des informations et des questionnements avec les secrétaires de mairies des communes instruites par l'instructeur

- Titulaire du permis B - Possibilité de déplacements sur le territoire en fonction des nécessités de service

## Cadre statutaire

Catégorie \* :  A  
 B  
 C

Filière \* : Administrative

Grade actuel du poste \* : Rédacteur

Grade projeté du poste \* : Rédacteur

## Temps de travail

---

temps de travail \* : Temps complet

---

## Horaires

---

37h30 plus 14 j RTT (proratisés en fonction du temps de travail)

---

## Lieu d'exercice de l'emploi

---

Unité de travail \* : Tour Groupama

---

Signature \* : Soumis à la signature de l'agent le :

---

Le supérieur hiérarchique \* :

Marion GOBIN

---

L'agent \* :

---

L'autorité territoriale \* :

Gilles QUINQUENEL, Président

---

**AGENT(S) AFFECTÉ(S) SUR LE POSTE :**

Aucun agent n'est affecté sur ce poste.

**SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME**

Structure d'appartenance : Service urbanisme et planification (Service urbanisme et planification)

Responsable direct : GOBIN Marion

Site d'affectation : Groupama

