

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE

Instructeur/trice des autorisations de Voirie et du domaine public

Service : Urbanisme

Nom et prénom du titulaire :

Grade : Catégorie B - Rédacteur

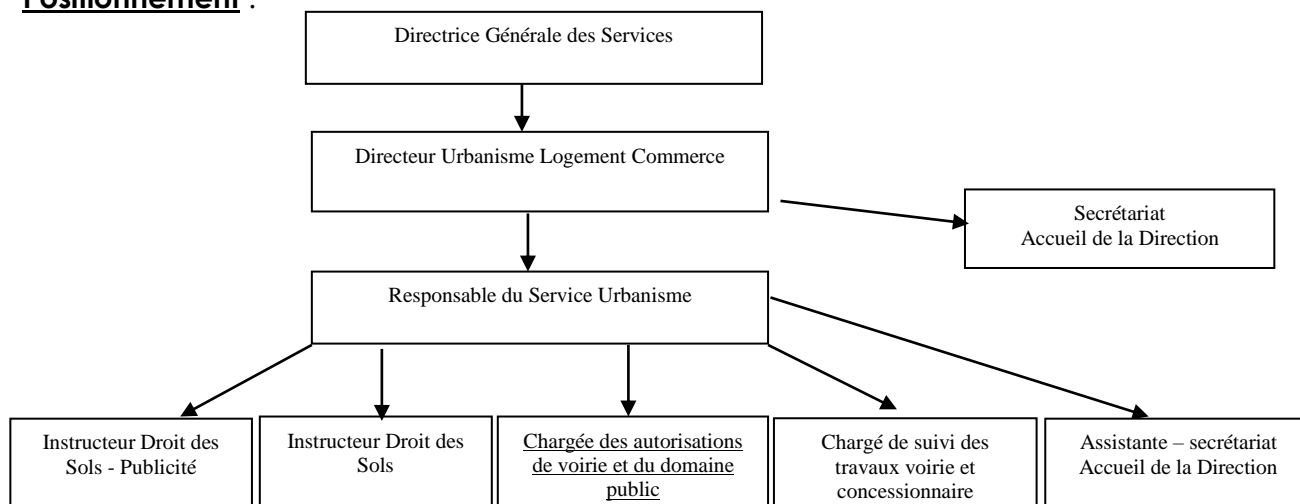
Date d'arrivée dans le service :

Définition du poste : L'agent instruit et suit les demandes de travaux de voirie, chantiers, et d'autorisations d'occupation du domaine public spécifiques (bennes, échafaudages, déménagements...). Il s'agit d'un poste administratif (80 %) et technique (20 %).

Horaires : Lundi / Mardi /Mercredi /Jeudi et Vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h18.
Temps de travail : 100 %.

Lieu d'exercice : Hôtel de Ville - LA MADELEINE.

Positionnement :



Sous l'autorité du Responsable du Service Urbanisme et du Directeur de l'Urbanisme, du Logement et du Commerce, en lien avec l' élu en charge des questions d'urbanisme.

Liaisons fonctionnelles :

- **Externes** : Métropole Européenne de Lille et organismes divers susceptibles d'être sollicités dans le cadre de l'instruction de dossiers et de demandes diverses (Département du Nord, DDTM, SDAP, Centre des Impôts Fonciers, INSEE, notaires, etc..).
- **Internes** : Police Municipale, Services Techniques, Service Finances, etc...

MISSIONS	ACTIVITÉS
<u>Missions principales</u>	Autoriser, organiser et suivre administrativement les différents chantiers intervenant sur la commune (voirie, travaux des concessionnaires, des collectivités, de la commune).
	Autoriser et suivre administrativement les demandes d'occupation du domaine public (bennes, échafaudages, déménagements, livraisons...).
	Instruction des demandes relatives à la voirie et au stationnement en lien avec la Métropole Européenne de Lille (arrêtés permanents, demandes de places réservées PMR ...). Préparer les arrêtés de manifestation et d'occupation pour les commerces.
	Répondre aux réclamations diverses en lien avec le domaine public, la voirie et les chantiers.
	Collecte de la Taxe Locale sur la Publicité et les Enseignes.
	Collecte de la Taxe sur les Occupations du Domaine Public.
<u>Missions secondaires</u>	De manière ponctuelle, afin de pallier aux carences du service, l'agent pourra être amené à exercer des missions d'accueil et de secrétariat (enregistrement des déclarations d'intention d'aliéner, instruction des certificats d'urbanisme, enregistrement et envoi du courrier...).
	Gestion des procédures foncières en lien avec la voirie et les espaces publics (demandes de classement dans le domaine public métropolitains, actes de rétrocessions).
	En suppléance : mise à jour des informations pour le site internet (urbanisme et logement), participation au Comité de rédaction du magazine Magdeleine, rédaction d'articles pour le magazine municipal.
	En suppléance d'un autre agent, instruire, suivre et contrôler des demandes de publicité et d'enseignes. Suivi des infractions au titre des enseignes et publicités.
	Veille juridique réglementation urbanisme / voirie.

SPÉCIFICITÉS ET CONTRAINTES LIÉES AU POSTE

Rigueur dans l'organisation du temps de travail en considération des délais légaux de réponse aux administrés.

Travail de bureau avec des déplacements occasionnels sur le territoire communal (contrôles et appréhension de projets) et extra communal (réunions diverses).

ÉVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE

RESSOURCES / COMPÉTENCES

Savoirs :

- ✓ Code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement.
- ✓ Réglementation de la voirie communautaire et du Plan Local d'Urbanisme.
- ✓ Connaissance de Droit civil et droit pénal de l'urbanisme.
- ✓ Connaissance en marchés publics de travaux et de prestations de service

Savoir-faire :

- ✓ 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.
- ✓ Suivre l'évolution des réglementations / veilles juridiques et documentaires / recherche d'informations.
- ✓ Utiliser les outils informatiques : OXALIS – VIS DGFIP – Pack Office – CIRIL - DIVA.

Savoir être :

- ✓ Savoir gérer et organiser son temps de travail en considération des délais réglementaires.
- ✓ Être polyvalent.
- ✓ Être rigoureux et discret.
- ✓ Savoir travailler en équipe : au sein du service, de la mairie et avec les services extérieurs.

Autonomie et responsabilité :

- ✓ Définition et suivi des missions par le supérieur hiérarchique et / ou l'élu concerné.
- ✓ Autonomie dans l'organisation et la gestion des dossiers.
- ✓ 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.

Mise à jour août 2022

Service Urbanisme – 4 D - Chargé(e) des autorisations de Voirie et du domaine public

<p style="text-align: center;"><u>HUMAIN</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Ecouter- Faire preuve de réactivité- Se rendre disponible auprès du public et du service- Informer en temps réel sa hiérarchie et ses collègues- Conseiller et faire des propositions à sa hiérarchie- Prendre des initiatives adaptées à son poste- Travailler en équipe- Faire preuve de rigueur- Faire preuve d'autonomie dans l'instruction des dossiers	<p style="text-align: center;"><u>ENVIRONNEMENT</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Adapter son langage à l'interlocuteur- Orienter les usagers dans leur démarche- Appliquer la courtoisie en toutes circonstances- Veiller à l'image de la collectivité- Etablir un diagnostic de la demande de l'utilisateur- Respecter la confidentialité- Conseiller les usagers- Collaborer avec les partenaires et développer les partenariats- Maitriser les situations conflictuelles- S'informer de l'activité de la collectivité
<p style="text-align: center;"><u>TECHNIQUE</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Maitriser les différents outils nécessaires à son domaine (logiciels, bases...)- Maitriser la correspondance administrative- Appliquer les règles et procédures et les faire appliquer- Monter des réunions- Connaître et se tenir informée des évolutions législatives et réglementaires liées aux missions	<p style="text-align: center;"><u>ÉCONOMIQUE</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Gérer son temps de travail en fonction des priorités et des urgences- Respecter les horaires d'ouverture et de fermeture- Suivre et contrôler les dossiers- Respecter les délais d'instruction des dossiers- Assurer le contrôle et la conformité des autorisations délivrées, relever les infractions (publicité et enseignes)