



Mairie de Combs-la-Ville  
Esplanade Charles de Gaulle  
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex  
Tel. : 01 64 13.16.00

OCTOBRE 2019

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **AGENT CHARGE DE LA POLICE DE L'URBANISME – INSTRUCTEUR  
AUTORISATIONS OCCUPATION DES SOLS - FONCIER**

**DIRECTION : TECHNIQUE**  
**SERVICE : URBANISME- FONCIER- AMENAGEMENT**

### I – DESCRIPTION DU POSTE

#### **Mission principale :**

- Exercer la police de l'urbanisme, assurer le contrôle des AOS, gestion et suivi des dossiers fonciers (cessions, rétrocessions, acquisitions).

Placé sous la responsabilité du Responsable du service Urbanisme

Niveau du poste dans l'organigramme : Agent

#### **Activités principales :**

- **URBANISME REGLEMENTAIRE**
  - Contrôle et délivrance de la conformité des autorisations relevant du droit des sols.
  - Exercice de la police de l'urbanisme : Gestion administrative, juridique et suivi de l'intégralité des dossiers de contentieux de l'urbanisme (rédactions des PV et rapports de constatation, visites, rédaction des courriers, infractions au code de l'urbanisme, recours divers....).
  - Veille juridique.
  - Polyvalence et renfort accueil public en cas d'absence de la secrétaire urbanisme ou de l'instructeur foncier.
  - Polyvalence et renfort si nécessaire dans l'instruction des dossiers d'AOS avec la responsable Urbanisme.
  - Conseil aux professionnels (promoteurs, architectes...).
  - Travail de recherche sur le cadastre.
  - Polyvalence dans l'élaboration et rédaction des rapports et délibérations d'urbanisme avec la responsable Urbanisme.
- **AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**
  - Elaboration et suivi des mises à jour, modifications et révisions du Plan Local d'Urbanisme.
  - Intégration et préoccupations environnementales et de développement durable dans le Plan Local d'Urbanisme.
  - Participation et suivi des études pré-opérationnelles (Analyse Environnementale de l'Urbanisme, étude paysagère, étude portant sur le patrimoine bâti).
  - Etude des servitudes d'urbanisme.
- **ASSURER LA GESTION DU FONCIER**
  - Organisation et suivi des procédures de cession, rétrocession, acquisition, expropriation, classement, déclassement du domaine public.
  - Instruction, gestion et suivi des dossiers relevant du foncier (saisie du domaine, enquêtes publiques, délibérations,...).
  - Elaboration et rédaction des rapports et délibérations relevant du foncier.
  - Elaboration et suivi des conventions d'occupation du domaine communal en polyvalence avec l'instructeur foncier (bulles de ventes,...).
- **MISSIONS PONCTUELLES**
  - Conduire et gérer les enquêtes publiques relatives à l'urbanisme, l'aménagement et le foncier, en partenariat avec le service juridique.
  - Elaborer des cahiers des charges / exigenciers / référentiels.

## **II – PROFIL DU POSTE**

### **Connaissances théoriques et pratiques**

Maîtrise de l'exercice de la police de l'urbanisme et des procédures contentieuses (pv, arrêtés interruptifs de travaux, droit de visite,...).

Maîtrise du droit de l'urbanisme (prévisionnel, opérationnel et réglementaire), et des procédures foncières.

Expérience significative dans le domaine de l'aménagement du territoire et de l'instruction des droits des sols.

Connaissance des démarches de qualité environnementale, architecturale et urbaine (Hqe...).

Connaissance dans le domaine de l'environnement, du Développement Durable et des collectivités territoriales.

Connaissances informatiques : logiciel de gestion du droit des sols (cart@ds), Word, Excel, Internet, Power Point...

### **Savoir-faire**

Mise en œuvre des démarches de qualité environnementale, architecturale et urbaine (Hqe...).

Maîtrise de la lecture et de l'analyse des plans (topo, cadastre, bâtiments, plan-masse).

Maîtrise des logiciels de bureautique et de l'outil informatique spécialisé (Cart@ds).

Planifier et organiser le travail en équipe pluridisciplinaire.

Capacités d'analyse et de synthèse.

Qualités rédactionnelles et rigueur administrative.

Discrétion.

Assermentation souhaitée.

### **Savoir-être**

Qualités relationnelles.

Sens des responsabilités.

Rigueur et sens de l'organisation.

Esprit d'initiative et autonomie.

Disponibilité.

Réactivité.

## **III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE**

Participation à des réunions hors horaires habituels de bureaux.

## **IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)**

Catégorie C ou B – Filière technique

## **V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX**

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

RTT : 48h45

Congés : 32 jours

NBI  OUI  NON

Régime indemnitaire :

Prime annuelle.

Adhésion au CNAS.

Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territoria Mutuelle.

Restauration municipale.

Véhicule : Non

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

## **Poste à pourvoir rapidement.**

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser le plus rapidement possible**

**à l'attention de Monsieur le Maire**

**Hôtel de Ville – Esplanade Charles de Gaulle**

**77380 COMBS LA VILLE**

**contact@mairie-combs-la-ville.fr**