



FICHE DE POSTE – CHARGE(E) DES INFRACTIONS D'URBANISME ET SUIVI DU CONTENTIEUX

<i>Référence métier territorial</i>	<i>Service d'affectation</i>	<i>Grade</i>	<i>Référent N+1</i>
	Direction de l'urbanisme	B	Responsable du service de la gestion du droit des sols
Positionnement hiérarchique			
- Responsable du service de la gestion du droit des sols			
Relations fonctionnelles	Internes	Externes	
	Relations avec les autres agents	Relations avec le public/administré	

1) Caractéristiques de l'agent

<i>Nom - Prénom</i>	<i>Intitulé de poste</i>	<i>Catégorie</i>	<i>Filière</i>
	Chargé(e) des infractions d'Urbanisme et suivi du contentieux	B	Technique

2) Missions et activités liées au poste

Missions exercées	
<p>Le chargé des infractions d'urbanisme et suivi du contentieux contrôle la conformité des constructions et aménagements réalisés sur le territoire, en lien avec la Police Municipale.</p> <p>Missions spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordination de l'adressage - Participation à la mise à jour du RIL (Répertoire des Immeubles Localisés) 	
Activités et tâches principales	
<p>Contrôle des autorisations d'urbanisme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification et enregistrement des DOC et DACCT - Suivi et contrôle des chantiers suite aux autorisations accordées - Effectue les récolements - Rédige des compte-rendu de visite et des mises en demeure <p>Infraction d'urbanisme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi des infractions en matière d'urbanisme en collaboration avec la Police Municipale - S'assure de la compatibilité des travaux avec la réglementation en vigueur - Conseille les mis en cause sur les procédures adéquates de mise en conformité - Réalise des tournées régulières sur le terrain - Assure l'interaction avec les services de l'Etat et le tribunal judiciaire pour le suivi des dossiers 	
Contentieux	











<ul style="list-style-type: none"> - Suivi administratif des dossiers de contentieux de l'urbanisme (désignation avocat, transmission des pièces) - Application des décisions des Tribunaux Adressage - Mise à jour de la Base Adresse Locale (BAL) - Instruction des demandes liées à l'adressage : certificat, confirmation, numérotation - Coordination de l'adressage : commission, délibérations et signalétique - Référent interne pour la Poste et le prestataire expert en adressage Activités annexes - Participe à la mise à jour du RIL (Répertoire des Immeubles Localisés) - Participe à la Commission Communale des Impôts Directs 	

3) Compétences générales professionnelles

Compétences attendues	Initiation	Intermédiaire	Maitrise
Savoir faire			
Maîtrise de l'outil informatique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser, planifier son travail et mettre en œuvre les instructions	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respecter les règles et directives dans le domaine d'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Savoir utiliser et manipuler les moyens matériels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rendre compte de ses activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Respecter les délais et exécuter les consignes avec efficacité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prendre des initiatives	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir traiter les informations recueillies	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences professionnelles propres au domaine d'activité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir être			
Implication au sein du service	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitudes relationnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sens du service public	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réserve, discrétion et secret professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Capacité à travailler en équipe, en transversalité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponctualité et assiduité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Respect des moyens matériels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travailler en autonomie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rigueur et fiabilité du travail effectué	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réactivité face à une situation d'urgence	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir			
Connaissance des procédures et techniques propres au métier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de l'environnement professionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des outils et logiciels nécessaires au poste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encadrement d'une équipe			
Coordonner et évaluer les interventions d'une équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à maintenir la cohésion d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expliquer les consignes et les faire respecter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité au dialogue et à la communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Capacité à comprendre les consignes et à les respecter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

4) Conditions d'exercice liées au poste

Moyens mis à disposition de l'agent (humains, matériels, financiers,...)									
<ul style="list-style-type: none"> Ordinateur de travail : Logiciel métiers : 									
Conditions de travail									
<u>Temps de travail :</u>		<u>Horaires :</u>			<u>Rythme travaillé :</u>			<u>Astreinte week-end</u>	
TC	<input checked="" type="checkbox"/>	Lun à jeu :			Du lundi au vendredi			OUI	<input type="checkbox"/>
TNC	<input type="checkbox"/>	Ven :						NON	<input checked="" type="checkbox"/>
Contraintes									
<ul style="list-style-type: none"> Horaires réguliers, avec amplitude fixe durant le service public. Présence exceptionnellement requise lors des périodes électorales. 									
Equipement(s) obligatoire(s) sur le poste									
									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gants	Chaussures ou bottes	Lunettes	Protections Auditives	Casque	Masque anti-poussière	Vêtements de travail	Masque facial	Charlotte	Blouse

Permis pour le poste de travail	Utilisation d'un véhicule en lien avec le poste
B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> DE <input type="checkbox"/> CACES	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
Autres : _____	<input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon

En fonction des besoins et de l'intérêt du service, l'agent peut être missionné et affecté sur des missions complémentaires dans le respect de celles prévues au cadre d'emploi de l'agent.

L'agent	Le responsable hiérarchique	Le Maire
Date :	Date :	Date :