



CHARGE(E) DES INFRACTIONS D'URBANISME ET SUIVI DU CONTENTIEUX

Identification du poste

Catégorie : C+, B

Statut : Titulaire ou contractuel

Cadre d'emplois : Rédacteur ou technicien territorial

Filière : Administrative ou technique

Rattachement hiérarchique : Responsable du service de la gestion du droit des sols

Temps de travail : temps complet

Missions du poste

Générales : 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.

Spécifiques :

- Coordination de l'adressage
- Participation à la mise à jour du RIL (Répertoire des Immeubles Localisés)

Environnement du poste :

Composée de 9 agents, la Direction de l'urbanisme et du développement durable (DAT) a pour rôle de définir, décliner et piloter la politique d'aménagement de la Ville de Remire-Montjoly. Elle comprend 2 services (foncier et droit des sols).

Activités

Contrôle des autorisations d'urbanisme

- 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

Infraction d'urbanisme

- 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

- 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

Compétences nécessaires et/ou à développer :

- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Lire, comprendre et analyser différents types de plans, cartes et documents d'urbanisme
- Appréhender un projet sur le terrain
- Maitriser les logiciels métiers : CartADS, SIG Guyane, cadastre, géofoncier, QGIS
- Maitriser les logiciels de bureautique : Word, Excel, Power Point
- Maitrise du Code de l'Urbanisme, du Code Civil, du Code de la Construction et de l'Habitation et du Code de l'environnement.

Exigences liées au poste

Savoirs :

- Connaissance des procédures administratives



- Esprit d'analyse et de synthèse

Savoir-faire :

- Sens du service public et des relations humaines
- Travailler en équipe et en relation partenariale
- Travailler en autonomie tout en sachant se référer à la hiérarchie et à l'autorité territoriale
- Savoir prendre des initiatives
- Savoir écouter et conseiller les pétitionnaires
- Savoir communiquer et gérer des situations de conflit avec diplomatie
- Savoir organiser, prioriser et planifier ses activités

Savoir être :

- Discrétion et respect de la confidentialité des informations et des données
- Être rigoureux et consciencieux
- Être réactif et disponible
- Être capable de s'adapter

Contraintes du poste et évolution

- Rythme de travail réactif
- Horaires variables
- E-administration : dématérialisation des procédures à compter du 01/01/2022

Conditions d'accès au poste

Niveau requis : Bac, Bac+2

Expériences souhaitées : expérience appréciée sur un poste similaire ou expérience dans le domaine de l'urbanisme ou de la construction



La présente fiche de poste pourra faire l'objet d'aménagement en fonction du contexte d'évolution de la collectivité et du métier.