



FICHE DE POSTE

Organisme	URBADS
Intitulé du poste	Instructeur / Instructrice des Autorisations d'Urbanisme
Cadre d'Emploi	Bac + 3 à Bac +5
Rattachement Hiérarchique	2 Référents et une Directrice Technique

Missions

Vous travaillerez au sein d'une entreprise d'Assistance à Maitrise d'Ouvrage spécialisée en Application du Droit des Sols dédié aux collectivités territoriales pour l'instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du Code de L'Urbanisme.

Activités principales

- Instruction des déclarations et demandes d'autorisations d'urbanisme
 - 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
 - Veiller au respect des règles de sécurité et d'accessibilité
 - Suivre l'évolution de la réglementation (fiscalité, participations, sécurité-accessibilité, procédures opérationnelles : études d'impact, loi sur l'eau, risques)
- Gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme
 - Proposer les autorisations et certificats d'urbanisme
 - Rédiger des actes de procédure et des décisions administratives dans le respect des textes et leur évolution réglementaire
 - Travailler en collaboration avec le service juridique pour formuler les éléments de réponse à fournir à la commune en cas de recours contentieux
 - Réaliser le suivi statistique
- Accueil et information des pétitionnaires, du public et des communes
 - Assurer l'accueil de qualité vis-à-vis du pétitionnaire ou du maître d'ouvrage sur demande et en présence des clients
 - Assurer une information qualitative auprès des collectivités recevant des demandes d'autorisation des droits des sols
 - Participation aux réunions et propositions de solutions

- Etude d'avant-projet
- Permanences à assurer au sein des collectivités et en présence du personnel communal afin de guider les pétitionnaires ou les collectivités

Compétences et connaissances professionnelles

- Expérience souhaitée dans le domaine de l'urbanisme et maîtrise des procédures d'urbanismes réglementaires
- Capacité à travailler en réseau et facilité de contact avec le public et les partenaires extérieurs (communes, organismes, institutions...)
- Appétence pour le suivi des évolutions réglementaires dans le domaine de l'urbanisme, de la fiscalité, des participations, de la sécurité-accessibilité, des procédures environnementales
- Maîtrise et compréhension des plans et technique de représentation spatiale
- Connaissance et aisance dans l'utilisation des outils de la communication et l'informatique (Word, Excel, Access...)
- Respect des procédures et délais réglementaires
- Rigueur dans la gestion des autorisations du droit des sols
- Faire preuve de discernement, savoir s'adapter, analyser
- Replacer le projet dans un contexte politique, institutionnel, urbanistique et environnemental
- Permis B
- Connaissance du logiciel Oxalis, Urbaweb et autres, SIG et bases de données serait un plus

Qualités professionnelles

- Faculté d'adaptation
- Dynamisme
- Réactivité
- Qualités d'initiatives
- Aisance écrite et orale
- Sens du travail en équipe en interne comme avec les partenaires extérieurs

Informations supplémentaires / Spécificités / Contraintes liées au poste

- Lieu de travail : Hénin Beaumont - 85, Espace Neptune
- Type de contrat : CDI-35h (poste à pourvoir dès que possible)
- Salaire selon expérience et qualification
- Mutuelle santé et prévoyance
- Prime annuelle
- Prime d'intéressement
- Tickets restaurants
- Plan d'Epargne Entreprise
- Plan d'Epargne pour la Retraite Collectif
- Déplacements ponctuels sur le secteur principalement (permis B souhaité), véhicules de service à disposition.