



## Description de poste :

# INSTRUCTEUR CONFIRME DU DROIT DES SOLS

Service  
Ressources Humaines

Réf. : RHFT027

Le descriptif ci-dessous décrit la nature générale des fonctions qui doivent être exercées par le titulaire. Il ne s'agit cependant pas d'une liste exhaustive de toutes les missions pouvant être rattachées à cette fonction. Cette description de poste est par nature évolutive dans le temps.

**1/ Direction / Service :** AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET DEVELOPPEMENT – SERVICE URBANISME

**2/ Intitulé du poste :** Instructeur du Droit des Sols

### **3/ Missions principales :**

- Instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme transmises par les communes ayant adhéré au service intercommunal selon les conventions au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme
- Gestion administrative des autorisations d'urbanisme
- Veille juridique
- Participation à la mise en œuvre de la démarche de dématérialisation des autorisations du droit des sols en co-construction avec l'ensemble du service

### **4/ Lieu(x) de travail :**

Communauté de Communes du Val d'Essonne – Parvis des Communautés – 91610 Ballancourt sur Essonne et déplacements fréquents sur tout le territoire CCVE

**5/ Horaires :** 9H00 – 12H30 et 13H30 – 18H00 du lundi au jeudi  
9H00 – 12H30 et 13H30 – 17H00 le vendredi  
Poste à temps complet

**Filière :** Administrative

**Cadre d'emploi :** Adjoint administratifs ou Rédacteurs

## SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION

### **1/ Fonction(s) du/des supérieur(s) hiérarchique(s) :**

Responsable du service de l'urbanisme opérationnel et réglementaire

**2/ Fonction(s) du/des subordonné(s) :** Néant

**3/ Autres relations de travail (services, organismes) :** Les autres agents du service en charge du Droit des Sols ou des services de la collectivité, les communes adhérentes du service intercommunal et leurs administrés, les partenaires institutionnels, les élus

Date de remise du  
document :

Nom et prénom de l'agent :

Signature



## Description de poste :

### **INSTRUCTEUR CONFIRME DU DROIT DES SOLS**

Service  
Ressources Humaines

Réf. : RHFT027

#### ACTIVITES EXERCEES PAR L'AGENT

##### Activité 1 : L'instructeur est l'interlocuteur des collectivités en matière de conseil ADS

- Répondre aux sollicitations des collectivités sur les dossiers en cours d'instruction ou instruits par le service intercommunal, ou dans la phase d'élaboration des projets pour accompagner les communes,
- Formaliser le conseil réalisé,
- Assister les communes dans le précontentieux administratif,
- Renseigner et conseiller les pétitionnaires, les professionnels de l'immobilier, les élus et les référents urbanisme des communes membres sur tout sujet relatif au domaine de l'urbanisme,

##### Activité 2 : L'instructeur traite les Autorisations du droit des sols

- Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme,
- Appréhender un projet dans son environnement,
- Lancer les consultations et synthétiser les avis d'experts,
- Vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols au regard des différentes réglementations (PLU, code de l'urbanisme, code de l'environnement, code de l'habitation et de la construction,...),
- Participer à la continuité de service en prenant en charge, en tant que de besoin, les dossiers des autres instructeurs,
- Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives,
- Participer à des réunions, en commune ou dans les locaux de la CCVE, avec les élus et les services des communes, ainsi que les pétitionnaires, dans le cadre de l'instruction d'un dossier ou en amont de cette instruction,
- Réaliser le suivi statistique pour l'élaboration du rapport d'activité annuel notamment,

##### Activité 3 : L'instructeur participe au fonctionnement du service

- Suivre l'évolution réglementaire de l'urbanisme (veille documentaire et juridique),
- Participer à l'organisation, l'animation, à la réflexion du service et à la transversalité au sein de la structure,
- Procéder à la facturation des dossiers et réaliser son suivi,
- Participer à la préparation du rapport d'activité du service,
- Participer et suivre la mise en place de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme,
- Pouvoir formuler des propositions dans le cadre de la révision des documents d'urbanisme,
- Co-pilotage et co-animation du réseau ADS en direction des communes,
- élaboration des outils de communication à l'attention des particuliers et porteurs de projet et de façon plus générale en lien avec les services et partenaires,

#### CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE

##### NIVEAU DE TECHNICITE

<u>Date de remise du document :</u>	<u>Nom et prénom de l'agent :</u>	<u>Signature</u>
-------------------------------------	-----------------------------------	------------------



## Description de poste :

### INSTRUCTEUR CONFIRME DU DROIT DES SOLS

Service  
Ressources Humaines

Réf. : RHFT027

#### **1/ Connaissances de base et diplômes/spécialités détenues (savoirs) :**

- connaissances approfondies en matière de droit de l'Urbanisme
- Expérience professionnelle exigée dans le domaine de l'instruction du droit des sols
- Aptitudes techniques liées au domaine du droit de l'Urbanisme : lecture et analyse de plans et des documents d'urbanisme, analyse juridique et réglementaire des articles du Code de l'Urbanisme
- Maîtrise des outils bureautiques, ADS et SIG
- Permis B obligatoire

#### **2/ Qualités personnelles (savoir être) :**

- Rigueur, organisation, méthodologie
- Qualités rédactionnelles
- Savoir rendre compte
- Qualités relationnelles
- Disponibilité
- Sens du service public

#### RESPONSABILITES ET NIVEAU D'AUTONOMIE

##### **1/ Responsabilités :**

Respect des procédures et des délais réglementaires et rigueur dans la gestion des autorisations du droit des sols

##### **2/ Niveau d'autonomie sur le poste :**

autonomie avec compte-rendu régulier au supérieur hiérarchique

##### **3/ Responsabilité hiérarchique :**

néant

#### CONTRAINTES DU POSTE

##### **1/ Particularités du poste (complexité, difficulté d'organisation...) :**

déplacements sur le territoire

##### **2/ Contraintes liées au poste et au besoin du service public :**

néant

##### **3/ Moyens et équipements utilisés :**

<u>Date de remise du document :</u>	<u>Nom et prénom de l'agent :</u>	<u>Signature</u>
-------------------------------------	-----------------------------------	------------------



**Description de poste :**

**INSTRUCTEUR CONFIRME DU DROIT  
DES SOLS**

*Service  
Ressources Humaines*

*Réf. : RHFT027*

- Equipement informatique
- Progiciel métier
- Véhicule de pool mutualisé

**4/ Horaires (astreintes éventuelles) :** 39H hebdomadaires (RTT en compensation)

**5/ Sécurité :** Néant

Date de remise du  
document :

Nom et prénom de l'agent :

Signature