

FICHE DE POSTE : Responsable du service autorisation du droit des sols

<i>Etape en cours :</i>	<i>Dernière modification :</i>	<i>Auteur de la modification :</i>
<i>Publication</i>	<i>30/09/2020 13:43</i>	<i>GOSSELIN VASSEUR Peggy</i>

Positionnement du poste * :

Rattachement hiérarchique au sein du pôle " aménagement-innovation-développement " au directeur de l'urbanisme, habitat, foncier.

Mission principale * :

- Assurer le bon fonctionnement du service et le représenter au niveau de l'EPCI.
- Assurer l'encadrement direct de 4 agents
- Suivre au quotidien l'activité du service et apporter aux agents l'appui technique et juridique nécessaire à la bonne réalisation des missions
- Assurer la gestion financière du service : préparation budgétaire et suivi de la réalisation du budget en relation avec la directrice de l'urbanisme
- Piloter la mise en place la dématérialisation des autorisations d'urbanisme dans le cadre du décret applicable en 2022 en établissant les procédures nécessaires
- Assurer le contrôle du suivi de l'instruction des dossiers (respect de la réglementation, des délais, des procédures)
- Instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme spécifiques et/ou complexes.
- Formuler des propositions dans le cadre de la modification ou de la révision des documents d'urbanisme et participer à la réflexion sur la phase règlement du PLUI
- Suivre les évolutions de la réglementation et de la jurisprudence de même que celles des outils techniques de l'instruction ADS
- Assurer une veille et un conseil juridique et fiscal auprès des pétitionnaires et des communes
- Sécuriser juridiquement les process : conduite des pré-contentieux, interface avec nos conseils juridiques, réalisation d'une veille juridique, définition d'un cadre d'intervention interne au service.
- Animer des rencontres régulières avec les communes.

Missions particulières ou ponctuelles * :

- Assurer tout autre mission concourant au bon fonctionnement du service
- Participer et/ou coordonner un projet ou une action spécifique définie préalablement avec la directrice de l'urbanisme dans le cadre du programme pluriannuel d'investissement

Compétences requises pour occuper le poste**Compétences principales * :**

Formation - connaissances théoriques

- Formation en droit de l'urbanisme avec une bonne connaissance des évolutions législatives récentes
- Expérience en instruction du droit des sols souhaitée
- Connaissance juridiques dans les domaines de la construction et de l'environnement
- Maîtrise du droit de la propriété
- Connaissance des principaux outils d'aménagement

Savoir faire

- Rigueur, discrétion, sens de l'organisation et esprit d'initiative
- Qualités rédactionnelles
- Prise en compte des principales orientations stratégiques définies par l'Agglo dans le cadre de ses plans et schémas sectoriels : PDU, PLH, PCAET, PESL, PLUi, PAT...

Compétences annexes * :

Savoir être

- Aptitude au management d'équipe
- Aptitude au travail en équipe
- Qualités relationnelles
- Sens du service public

Formations nécessaires à l'exercice des missions * :

Formation BAC + 4 avec expérience souhaitée

Les relations fonctionnelles * :

Interne : échanges réguliers avec la directrice de l'urbanisme et les autres agents du service ADS et collaboration avec les directions opérationnelles et fonctionnelles.

Externe : contact direct avec les pétitionnaires, les services des communes et relation régulière avec les élus communaux et partenaires extérieurs.

Temps de travail**Temps de travail * :** Temps complet**Temps de travail annualisé * :** Oui Non

37h30 plus 14 j RTT (proratisés en fonction du temps de travail)

Sujétions particulières liées à la fonction - contraintes et difficultés du poste :

Travail en bureau et déplacements réguliers sur le territoire de Saint-Lô Agglo pour rencontrer des partenaires et acteurs locaux

Horaires variables en fonction des pics d'activité ou des obligations de service (réunions avec les élus)

Participation à des réunions de formation et d'information liées à l'ADS

Prérequis liés au poste :**Détermination des véhicules nécessaires le cas échéant :** VL personnel ou véhicule de service**Spécificités nécessaires à la fonction :** non renseigné

Permis B nécessaire.

Résidence administrative : Saint-Lô Agglo / Unité de travail - localisation du poste * : Tour Saint-Lô Agglo, 59 rue du Maréchal Leclerc 50000 St-Lô**Lieu d'exercice de l'emploi****Cadre statutaire****Classification du poste * :**

A3

Catégorie * : A
 B
 C**Filière * :** Administrative**Poste relevant du cadre d'emploi des * :** Attachés**Grade cible du poste * :** Attaché**Signature * :** Soumis à la signature de l'agent le :**Le supérieur hiérarchique * :**

Marion GOBIN

L'agent * :

Le directeur général des services * :

Benoît LAVALLEY