

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste :	Assistante d'urbanisme
Direction :	DST
Service	service urbanisme
Lieu de travail :	Services Techniques route de Lombez
Quotité de temps de travail	35 heures
Date de mise à jour de la fiche de poste	18/08

IDENTIFICATION DU TITULAIRE

Nom Prénom	
Catégorie du poste	C

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous l'autorité du Chef de service urbanisme, l'agent. Il remplit les missions de pré instruction et post instruction

Assure une assistance administrative en urbanisme et liée à l'instruction des autorisations du droit des sols :

- Accueil téléphonique : Renseignement et/ou orientation du public sur tous les secteurs d'intervention de la ville en matière d'urbanisme. Conseils généraux sur le champ d'application, dépôt des demandes, pièces types à produire...
- Traitement ou orientation des demandes ((courriels, courriers...) auprès des personnes compétentes
- Instruction des certificats d'urbanisme de simple information CUa et demandes des notaires
- Enregistrement et numérisation des demandes d'autorisation ADS, transmission au service instructeur intercommunal, suivi des dossiers
- Formalités post-instruction : Préparation et mise en signature des décisions et arrêtés, transmissions, affichage...
- Gestion des DAACT avec planification des visites de conformité, enregistrement des DOC
- Instruction des DIA
- Traitement des courriers départ
- Gestion de l'archivage des dossiers

Assure le service auprès des usagers :

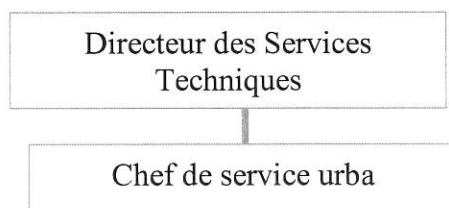
- Accueil téléphonique : Renseignement et/ou orientation du public sur tous les secteurs d'intervention de la ville en matière d'urbanisme. Conseils généraux sur le champ d'application, dépôt des demandes, pièces types à produire...
- Accueil physique : réception et enregistrement ou remise de dossiers ou de pièces

- Traitement ou orientation des demandes ((courriels, courriers...) auprès des personnes compétentes
- Prise de rendez-vous pour les administrés avec les personnes compétentes (service instructeur intercommunal, l'adjoint délégué à l'urbanise...)
- Gestion des affichages réglementaires en droit des sols et urbanisme

MISSIONS SECONDAIRES DU POSTE

- Assure des missions administratives lors d'absence au service administratif

STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DU POSTE



FINALITES / PRINCIPALES MISSIONS	ACTIVITES CONFIEES
ASSURER LA GESTION ADMINSTRATIVE DE LA PRE INSTRUCTION	<ul style="list-style-type: none"> ● Accueil téléphonique et physique au secrétariat ● Réalisation et mise en forme des travaux bureautiques ● transmettre à la hiérarchie et ses collègues les informations utiles

SPECIFICITES DU POSTE

- Poste éligible au télétravail

MOYENS MIS A DISPOSITION

- logiciels bureautiques
- logiciels métier (CLIC MAP, OXYAD)
- standard téléphonique

RELATIONS INTERNES	RELATIONS EXTERNES:
Tous les services de la collectivité	Usagers, fournisseurs, partenaires publiques, entreprises

FORMATIONS ET / OU EXPERIENCE EXIGEEES	
Formation dans le domaine de l'urbanisme en instruction de dossiers	Expérience similaire dans une autre collectivité

GRILLE D'ÉVALUATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Les « savoirs »

- Connaître les notions fondamentales des collectivités territoriales,
- Connaître le vocabulaire professionnel du service,
- Bonnes connaissances dans le domaine de l'urbanisme

Les « savoirs-faire »

- Maîtrise de l'outil informatique : traitement de texte, tableur, base de données ainsi que divers logiciels internes spécifiques au service,
- Accueil physique et téléphonique du public,
- Rédiger et mettre en forme les documents,
- Gestion de l'information, classement et archivage de dossiers,
- Qualités rédactionnelles, maîtrise de l'orthographe,
- Filtrer et orienter les informations
- Appréhender les caractères d'urgence des informations à transmettre.

Les « savoirs-être »

- Organisation, méthode, rigueur,
- Discrétion, confidentialité,
- Esprit d'équipe,
- Qualité relationnelle indispensable (accueil)
- Sens du service public
- Initiative, autonomie

SANTÉ AU TRAVAIL / RISQUES LIÉS AU POSTE / EPI

Aucun



Casque



Protection auditive



Lunette



Masque facial



Masque anti
poussière



Appareil
Respiratoire Isolant



Gants



Chaussure ou botte



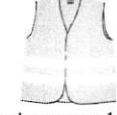
Vêtement de travail



Tablier de soudure



Harnais



Equipement haute
visibilité

Autres, précisez :

Autorisation de conduite.....

