

CHARGÉ/CHARGÉE DE MISSION URBANISME RÉGLEMENTAIRE (H/F)

Intitulé du poste : Chargé/Chargée de mission Urbanisme réglementaire

Cadre d'emploi : Attaché territorial

Direction : Direction de l'urbanisme et de l'habitat

Rattachement hiérarchique : N+1 : Direction de l'urbanisme et de l'habitat / N+2 : DGA Aménagement-Développement

Lieu de travail : Centre administratif municipal

Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.

MISSION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE	Regroupant les missions de l'urbanisme, de l'habitat, du développement économique et du commerce, de l'emploi, de l'insertion et de la formation, du renouvellement urbain et de la gestion urbaine de proximité, de la politique de la ville, la Direction générale adjointe de l'Aménagement et du Développement est en charge, aux côtés de l'équipe municipale, de la définition de la stratégie de développement territorial et de la mise en œuvre des projets urbains dans toutes leurs composantes.
MISSION DE LA DIRECTION	La Direction de l'urbanisme et de l'habitat a en charge la gestion et le développement de l'espace urbain de la ville et la mise en œuvre des politiques du logement et de l'habitat. À ce titre, ses agents conduisent des projets en matière de planification, d'aménagement urbain, de gestion foncière, d'application du droit des sols. Ils gèrent la gestion de la demande de logement social et garantissent la mise en œuvre de la politique locale de l'habitat.
FINALITÉ DU POSTE	Sous la responsabilité du directeur de l'urbanisme et de l'habitat, le chargé/la chargée de mission Urbanisme réglementaire assure le suivi et l'instruction des dossiers liés à l'application du droit de l'urbanisme, du droit de l'environnement et du droit de la construction et de l'habitation et assure une expertise dans ces domaines.
ACTIVITÉS PRINCIPALES ET SPÉCIFIQUES	<p><i>1/ Suivi et instruction des dossiers liés à l'application du droit de l'urbanisme et du droit de l'environnement (règlement de publicité notamment)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil, information et orientation des publics (riverains, pétitionnaires, constructeurs, maîtres d'ouvrage, promoteurs, professionnels de l'aménagement, etc.) sur rendez-vous ou ponctuellement. • Gestion technique et administrative des demandes d'autorisations d'urbanisme (certificat d'urbanisme, permis de construire, permis de démolir, déclaration préalable, permis d'aménager), de certaines demandes spécifiques (autorisation de travaux sur les établissements recevant du public notamment). • Suivi du règlement de publicité communal et intercommunal et sa mise en application : élaboration et révision du RLP (communal et intercommunal), instruction des autorisations, et suivi de la perception des taxes liées aux enseignes. • Contrôle de la conformité des constructions : ouverture et achèvement des chantiers, visites de récolement pour vérification de la conformité du respect des autorisations d'urbanisme, visites sur le terrain. • Suivi des infractions au Code de l'Urbanisme. • Mise en place de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme. <p><i>2/ Liste des activités complémentaires aux activités principales</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Veille statistique et transmission des données mensuelles aux services de l'État. • Veille législative et réglementaire relative au droit de l'urbanisme. • Organisation de la CCID. • Mise à jour du RIL de l'INSEE. • Autres en fonction des besoins de la direction. • Appui aux services de la Direction et de la Direction Générale Adjointe sur tout dossier relatif à l'urbanisme réglementaire. <p><i>3/ Expertise en urbanisme réglementaire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation et suivi des études de faisabilités urbaines et des projets en pré instruction. • Participation au suivi du plan local d'urbanisme.

<p>COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES</p>	<p><i>Il s'agit de la combinaison des savoir-faire, des connaissances et des qualités mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités principales.</i></p> <p><u>1/ Savoir-faire/savoirs techniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du droit public, du droit de l'urbanisme et du droit de l'environnement, notamment des actes administratifs et de l'environnement juridique des collectivités. • Maîtrise des techniques de représentation spatiale (lecture et analyse des plans), conception de plans et cartes en système DAO/CAO/SIG. • Maîtrise de l'outil informatique et aptitude au suivi des tableaux de bords et des bases de données. <p><u>2/ Savoirs / connaissances théoriques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'environnement territorial. • Maîtrise de la réglementation et des règles d'urbanisme et du droit de l'environnement relatif aux enseignes et aux publicités notamment. • Notions ou compétences dans les domaines de la construction, du droit de l'immobilier, de la terminologie du bâtiment, des VRD, de la domanialité publique et privée, du génie civil, du droit civil, de l'environnement et des marchés publics. <p><u>3/ Qualités que l'agent doit posséder au regard de la spécificité des missions qui lui confiées</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur, prise d'initiative, autonomie. • Sens de l'organisation et du service public. • Qualités rédactionnelles et relationnelles. • Sens de la synthèse, gestion du temps et sens des priorités. • Autonomie dans l'instruction technique des dossiers dans le respect des procédures mises en place. • Apprécier le travail en équipe et transversal.
<p>FORMATIONS ET EXPÉRIENCES REQUISES</p>	<p><u>Diplôme requis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mastère en urbanisme et aménagement. • Mastère en gestion des collectivités territoriales avec une spécialité en urbanisme. • Mastère en droit de l'urbanisme. <p><u>Niveau d'expérience souhaité</u> Débutant accepté, mais obligation d'avoir effectué stages ou travaux dans un service urbanisme.</p>
<p>LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES</p>	<p><u>Relations internes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maire et élus en charge des questions d'urbanisme, de développement et de sécurité, adjoints de quartiers. • Services municipaux privilégiés : autres services de la Direction et de la Direction générale adjointe (logement, habitat, commerce, renouvellement urbain...), Direction des services techniques, Service communal de l'hygiène et de la santé, Direction de l'action sociale - santé - petite enfance (commission communale d'accessibilité). <p><u>Relations externes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Relation avec les services de l'État, notamment les services instructeurs. • Relation avec les services déconcentrés spécifiques et les gestionnaires de réglementations et de réseaux : Architecte des bâtiments de France, Commission départementale de sécurité et d'accessibilité, Pompiers, ERDF, etc. • Relation avec l'EPT Grand Orly Seine Bièvre. • Relations avec les grands partenaires et propriétaires fonciers de la commune : Grand Paris Aménagement (ex-EPA ORSA) et EPFIF (ZAD), SAF 94, Groupe Valophis... • Relations avec les promoteurs et opérateurs, bailleurs sociaux, professionnels de l'immobilier. • Relations avec les propriétaires de terrains et cédants.

Ville d'ORLY
CAMPAGNE INTERNE/EXTERNE DE RECRUTEMENT
recrutement@mairie-orly.fr

	<ul style="list-style-type: none">• Relations avec les architectes et les cabinets d'études.
CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none">• Horaires/temps de travail : variables en fonction des obligations du service public et dans le respect du règlement interne de la collectivité : 08h30 – 12h30 et 14h – 17h30.• Lieu de travail : travail en bureau, mais déplacements sur le territoire de la collectivité ou du Val-de-Marne.• Contraintes particulières : permanence possible à la Maison des Projets et du Développement Durable, réunion en soirée possible.• Équipements obligatoires : à définir en fonction de la réglementation applicable aux chantiers. <p>L'agent sera assermenté et commissionné pour assurer la continuité des missions de police de l'urbanisme incombant à la Maire.</p>
RÉMUNÉRATION	Rémunération statutaire, indemnité de fonction de sujétion et d'expertise (CFA et CIA), prime annuelle, participation employeur à une mutuelle labellisée et bon vestimentaire (+ avantages COS/CNAS).