



# Agent d'accueil en urbanisme

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

## Direction :

Direction Aménagement Urbain Habitat

Effectif : 150 agents

**Leur raison d'être :** Pour Rennes Métropole : réguler le foncier de manière coordonnée et planifier l'offre de logements et d'activités (neuf ou rénovation). Pour la Ville de Rennes : développer et partager le projet urbain dans la concertation, réussir les opérations ANRU, loger les différents publics en assurant la qualité des usages pour tou.te.s. De façon générale : travailler en transversalité pour englober l'ensemble de la chaîne de l'aménagement et faire le lien avec les autres politiques, renforcer la qualité de notre maîtrise d'ouvrage, être à la pointe de la transformation écologique du territoire.

## Le sens de ce poste :

Au sein du service, votre rôle est centré sur l'accueil des usagers de la ville de Rennes et sur l'accueil téléphonique pour l'ensemble des usagers de la Métropole. Vous assurez ainsi un rôle de conseil auprès des particuliers et des professionnels. Vous êtes également chargé de répondre aux demandes de renseignements d'urbanisme et de l'enregistrement de l'ensemble des demandes d'autorisation au titre du droit des sols. Ce poste offre une opportunité unique de contribuer au développement urbain et à l'aménagement du territoire, en veillant à la transmission des informations nécessaires aux projets. Il s'agit d'un rôle stimulant qui requiert des compétences techniques et relationnelles, et qui offre la possibilité d'avoir un impact concret sur l'environnement de la Métropole.

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : 8 h 30 à 12 h 30 / 13 h 30 à 17 h

Lieu de travail : Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : ordinateur portable, logiciel

"métier" Missions de suppléance : intérim des autres agents du service pour assurer la continuité du

fonctionnement de l'unité ou du service Télétravail : Oui

## Service :

Le service Droit des Sols a pour mission d'instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme

**L'équipe :** Le service mutualisé est composé d'une unité instruction organisée en 3 secteurs territoriaux de la Métropole (Nord, Sud, Rennes), d'une unité assistance technique et administrative, intégrant également un accueil physique-téléphonique pour les usagers rennais, et d'une équipe dédiée à la qualité et à la transformation du numérique.

Effectif Service : 42

## Éléments de statut :

Cadre d'emploi : adjoints administratifs

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : NBI

N° du poste : 328

Date de mise à jour de la fiche de poste : janvier 2024

## **Vos 3 principales missions :**

### 1-Gestion de l'accueil physique du public de la Ville de Rennes

- Renseigner les différents acteurs de la construction sur la réglementation et les procédures applicables
- Enregistrer les demandes d'autorisations du Droit des Sols, des demandes de publicités et enseignes et des demandes de changements d'usage pour la Ville de Rennes, et de tous les actes en rapport avec l'urbanisme
- Assurer le suivi et les premières étapes de la procédure d'instruction (consultations,...)
- Procéder à l'archivage

### 2-Gestion de l'accueil du service pour le public de la Métropole

- Garantir l'accueil du public et le conseiller dans ses démarches (téléphone, mails, courriers,...)
- Accompagner les usagers sur les procédures dématérialisées pour favoriser son autonomie

### 3-Traitement des demandes d'autorisation et instruction des Certificats d'Urbanisme

- Analyser les demandes d'actes
- Vérifier la conformité technique et juridique des demandes d'actes
- Rédiger les actes de procédure et les propositions de décision

## **Compétences**

### **Les compétences relationnelles :**

- Autonomie, rigueur et organisation au quotidien pour respect des délais de procédure
- Pédagogie
- Capacité de négociation, médiation
- Capacité à travailler en équipe

### **Les compétences nécessaires pour la prise de poste :**

- Facilitation de représentation dans l'espace (3D)
- Maîtrise des logiciels bureautiques

### **Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :**

- Logiciels métiers
- Terminologie du bâtiment
- Lecture de plans
- Réglementation applicable : Plan Local d'Urbanisme intercommunal, Règlement Local de Publicité Intercommunal, Code de l'Environnement, Code Général des Impôts, Code de l'Urbanisme