



Agent d'accueil en urbanisme

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

DAUH

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 de la Direction de l'Aménagement Urbain et de l'Habitat, le service Droit des Sols a pour mission d'instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme. 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.

En tant que fonctionnaire, vous êtes également chargé de réponse 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"

Service :

Service Droit des Sols

L'équipe : Composée de 3 unités d'instruction (Nord, Sud et Ville de Rennes, chacune encadrée par un animateur de secteur), épaulée par une unité d'accueil (physique pour la ville de Rennes), une unité d'assistance technique, une unité d'assistance administrative, d'une unité d'accueil et d'une unité dédiée aux outils numériques et aux process, l'équipe du service droit des sols a pour mission de vérifier la compatibilité entre les projets de construction des pétitionnaires et la réglementation du code de l'urbanisme et des différents textes qui régissent le droit du sol (SCOT, PLUi) pour le compte de 40 communes

Effectif Service : 47

Missions de suppléance : Intérim des autres agents du service pour assurer la continuité du fonctionnement de l'unité ou du service

Télétravail : Oui

Autres : Autres.

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : adjoint administratif (filière administrative)

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération : NBII

N° du poste : 41468

Date de mise à jour de la fiche de poste : janvier 2025

Verso >

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 dématérialisée (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
-