



Assistant·e Technique en instruction d'autorisation d'urbanisme

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction Aménagement Urbain et Habitat

Effectif : 157

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.

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'assistance technique, une unité d'assistance administrative, d'une unité dédiée aux outils numériques et aux process et d'une unité accueil, l'équipe du service droit des sols mutualisé 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 : 46

Vos principales missions :

1-Gérer les dossiers en lien avec l'instructeur référent

- Contrôler leur enregistrement
- Assurer la transmission du dossier dématérialisé aux services consultés pour les consultations immédiates, les envois vers la plateforme d'échange des différents documents nécessaires à toutes les étapes d'instruction (dossiers, courriers, taxes, DOC, DAACT ...)
- Pour les dossiers Ville de Rennes, préparer les

Le sens de ce poste :

Ce poste vous permettra de participer à l'organisation et à l'aménagement des espaces urbains, avec la volonté d'assurer le bien-être de l'homme et d'améliorer les rapports sociaux en préservant l'environnement. Vous serez un assistant en appui au métier d'instruction dans toutes les étapes de la procédure en lien avec l'instructeur référent du dossier.

Responsable aussi de l'examen des demandes d'autorisations dites simples soumises par les particuliers et les professionnels, votre rôle consistera à garantir que les projets de construction respectent les réglementation en vigueur en terme d'urbanisme, architecture et environnement.

documents pour la signature de l'élu sur l'outil e-parapheur

- Assurer la notification au pétitionnaire soit via le guichet numérique pour les dossiers "natifs numériques", soit en LR/AR pour les dossiers "natifs papiers" de tous les documents nécessaires
- Organiser le classement et l'archivage

2-Instruire des dossiers pour des Déclarations Préalables dites "sans surface"

- Procéder à l'analyse du dossier de demande d'autorisation et de son contexte à partir des documents dématérialisés fournis et au regard des règlements opposables
- En cas de pièces manquantes et/ou modification de délais d'instruction, rédiger le courrier au pétitionnaire lui demandant les documents complémentaires exigés et/ou modifiant le délai, avec l'aide du logiciel métier
- Assurer la transmission du dossier dématérialisé aux services consultés et instances
- A réception des avis des services consultés, en effectuer l'analyse et la synthèse sur les plans techniques et juridiques, faire la synthèse des consultations des différents services
- Préparer un projet de décision et éditer la réponse et la soumettre à la signature de l'autorité compétente

3-Instruction de l'étape "Achèvement des travaux des autorisations d'urbanisme"

- Après la réception de la DAACT, compléter la saisie sous le logiciel métier
- Identifier les cas de récolements obligatoires et non obligatoires et instruire la recevabilité de la DAACT à réception de celle-ci (forme, contenu, pièces annexes, attestations (AT)...))
- Préparer les documents nécessaires (consultations, recevabilité,...). Rédiger et préparer les courriers pour la signature de l'autorité compétente
- Organiser les visites de chantier en lien avec l'instructeur et l'assister au besoin sur le terrain

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Esprit d'équipe
- Écoute et pédagogie auprès des usagers
- Autonomie

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Organisation et rigueur
- Réactivité, fiabilité
- Qualité rédactionnelle
- Lecture de plans
-

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise de la bureautique
- Urbanisme
- Utilisation des logiciels métiers, parapheur électronique

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 hebdomadaire à répartir sur une plage-horaire de 8h30-12h30 puis 13h30-17h30
Lieu de travail : Hôtel Rennes Métropole, 4 av Henri Fréville
Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable
Missions de suppléance : polyvalence ponctuelle inter unité
Télétravail : Oui au bout de 3 mois
Autres : néant

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint administratif
Parcours : P3
Éléments complémentaires de rémunération : Plan déplacement des agents et titres restaurant

N° du poste : xxxxx

Date de mise à jour de la fiche de poste : 26/11/2024