



Instruct.eur.rice des Autorisations d'Urbanisme

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction Aménagement Urbanisme Habitat (DAUH)

Effectif : 150

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 :

En tant qu'instruct.eur.rice, vous serez responsable de l'examen des demandes d'autorisation d'urbanisme soumises par les particuliers et surtout les professionnels.

Votre rôle consistera à garantir que les projets respectent les réglementations en vigueur en terme de réglementation nationale et locale.

En outre, vous jouez un rôle crucial dans la préservation de l'harmonie architecturale et urbanistique dans le contexte métropolitain, en veillant à ce que les projets s'intègrent de manière cohérente dans leur environnement. Vous serez également amené à travailler en étroite collaboration avec d'autres services, les architectes, les urbanistes et les différents acteurs impliqués dans le processus.

Ce poste offre une opportunité unique de contribuer au développement urbain et à l'aménagement du territoire, tout en veillant à ce que les projets respectent les normes de qualité et de durabilité. Il s'agit d'un rôle

Service :

Droit des Sols

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

stimulant qui requiert des compétences juridiques, 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 : 37H30 hebdomadaire

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : Micro-ordinateur, office, logiciels d'instruction, outils collaboratifs, SIG, logiciels lecture de plans

Missions de suppléance : Nécessité d'entraide afin d'assurer la continuité du fonctionnement du service

Télétravail : Oui

Autres : Autres,

N° du poste : Numéro du poste

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

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Rédacteurs ou Techniciens

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : Sujétion Assermentation

Vos 3 principales missions :

1-Instruction des autorisations d'urbanisme

-Procéder à l'analyse technique, contextuelle et juridique du dossier de demande d'autorisation à partir des documents fournis et au regard des règlements opposables pour proposer une décision à la signature de l'élu

-Assurer le récolement des travaux à la réception de la Déclaration Attestant l' Achèvement et la conformité des Travaux

-A la suite de courrier de réclamation, gérer les recours et/ou intervenir en vue du constat de l'infraction et de l'établissement éventuel d'un procès-verbal

2-Conseil et assistance aux différents acteurs

-Conseiller et assister les usagers, maîtres d'ouvrage sur la faisabilité du projet, la démarche à suivre, les documents nécessaires, en veillant à ce que les projets soient conformes aux normes établies

3-Contribution aux modifications des documents d'urbanisme

-Recenser au quotidien les difficultés d'application des règles d'urbanisme rencontrées en collaboration avec l'ensemble de l'équipe Instruction afin de les soumettre au service en charge de l'élaboration du document d'urbanisme dans un objectif d'évolution du PLU-i

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Facilité de communication et savoir s'adapter en fonction des différents interlocuteurs (public, professionnels ou élus)
- Capacité à travailler en réseau

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Appétence pour analyse de textes juridiques
- Facilitation de représentation dans l'espace (3D)
- Autonomie, rigueur et organisation au quotidien pour respect des délais de procédure
- Permis B

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Logiciels métiers
- Réglementation applicable : Plan Local d'Urbanisme Intercommunal...