



Instruct.eur.rice renfort 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 renfort, vous aurez en charge l'examen des demandes d'autorisation d'urbanisme soumises par les particuliers et les professionnels.

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

En outre, vous participerez à la préservation de l'harmonie architecturale et urbanistique dans le contexte métropolitain, en veillant à ce que les projets de 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 stimulant qui requiert des compétence 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 : 35h hebdomadaire

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

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 : Non

Autres : Autres.

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Rédacteur /Technicien

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération : Non
concerné

N° du poste : Numéro du poste

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

Verso >

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

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-Coordination et animation des dossiers en mode projet

Dans le cadre des permanences Architectes Conseils, présenter les dossiers et procéder aux échanges de point de vue sur le dossiers en cours d'instruction

Compétences

Les compétences relationnelles :

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

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

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

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Logiciels métiers
- Réglementation applicable : Plan Local d'Urbanisme intercommunal,