

## FICHE DE POSTE

### SERVICES TECHNIQUES AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE SECTEUR URBANISME

Grade du poste : **Adjoint administratif territorial**

Service : **Technique**

Lieu d'exercice de la mission : **Mairie de Moncoutant-Sur-Sèvre**

Temps de travail effectif hebdomadaire : **23h**

Supérieur direct : **DST**

CDD : **6 mois**

#### Définition du poste

Sous la directive des élus, du DST et de son assistante, l'agent de gestion administrative en charge du secteur urbanisme vient assurer la préparation, l'exécution et le suivi des dossiers en matière d'urbanisme

#### Activités du poste

Activités principales	Tâches associées
Préparation, exécution et suivi des dossiers d'urbanisme	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accueillir le public, informer sur les démarches d'urbanisme, conseiller sur les règles du PLU,</li><li>• Assurer la préparation des décisions des dossiers divers concernant l'urbanisme : PC, DIA, CU, DP, PC, enquêtes publiques,</li><li>• Assurer une veille foncière</li><li>• Assurer la liaison des dossiers avec le service instructeur de L'Agglo2b,</li><li>• Assurer la constitution de dossiers, archivage</li><li>• Tous travaux ponctuels à la demande du chef de service et du responsable d'urbanisme</li></ul>

#### Outils / Moyens mis à disposition

Ordinateur avec bureautique, logiciels, imprimante/photocopieuse, scanner, téléphone

## Conditions et contraintes d'exercice du poste

<b>Horaires</b>	23 heures réparties comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• lundi matin 9h-12h</li> <li>• Mardi, jeudi et vendredi : 9h-12h et 14h-18h</li> </ul>
<b>Environnement</b>	Relation hiérarchique : DST et son assistante Travail en équipe

## Relations fonctionnelles

<b>En interne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les élus</li> <li>• Les autres services municipaux</li> </ul>
<b>En externe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les administrés</li> <li>• L'Agglo2b</li> <li>• Les partenaires extérieurs</li> </ul>

## Compétences liées à l'emploi

*Ensemble des SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE et SAVOIR-ETRE nécessaires à l'exécution optimale des activités liées au poste.  
=>Permettent de déceler ensemble les besoins en formation et de définir des objectifs de progrès dans l'occupation du poste.*

<b>Savoirs / Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance en matière d'urbanisme, notamment sur les Autorisations d'occupation des Sols</li> <li>• Connaissance sur le fonctionnement des enquêtes publiques, et des Commissions de sécurité</li> <li>• Maîtrise rédactionnelle</li> <li>• Maîtrise de l'outil informatique et bureautique</li> </ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualités relationnelles confirmées</li> <li>• Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension</li> <li>• Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion et secret professionnel)</li> <li>• Savoir gérer la polyvalence et les priorités</li> <li>• Rigueur et méthode</li> <li>• Esprit de synthèse et d'analyse</li> </ul>