



MAIRIE DE CAYENNE

Référence : DGS-DGA EUCV-DUD-SDS

Fonction : Responsable du service droit des sols

Supérieur hiérarchique:

Directrice de l'Urbanisme et de la Domanialité (DUD)

Directeur Général Adjoint

Environnement Urbain et Cadre de Vie (DGA EUCV)

Directeur Général des Services (DGS)

Relations :

Contacts réguliers avec les autres services de la
Mairie

Relations fréquentes avec les autres services de la
collectivité

Relations avec les autres collectivités et
administrations d'État, architecte des bâtiments de
France, la commission de sécurité, les autorités ou
gestionnaires des voies et concessionnaires de
réseaux

Relations directes avec les notaires

Relations fréquentes avec les administrés

Date de mise à jour :

06/09/2012

OBJET DE LA FONCTION

Gestion et suivi des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme en regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme.

Gestion et suivi de la vérification et contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité

MISSIONS ET ACTIVITES

Instruire des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme

- Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme
- Appréhender un projet sur terrain
- Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts
- Vérifier la conformité des demandes et déclarations d'urbanisme
- Suivre l'évolution de la réglementation
- Participer à l'élaboration des documents d'urbanisme

Assurer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme

- Délivrer les autorisations et certificats d'urbanisme
- Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives
- Formuler des propositions dans le cadre de la révision du PLU et documents annexes
- Gérer la fiscalité en fonction des autorisations délivrées
- Faire procéder au recouvrement des contributions d'urbanisme
- Assister le service juridique dans la gestion des contentieux administratifs
- Réaliser le suivi statistique de l'activité immobilière de la collectivité

Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés

- Constater et poursuivre les infractions
- Visites de récolement afin de contrôler la conformité des constructions et aménagements réalisés
- Préparer les arrêtés interruptifs de travaux

Accueillir, informer et conseiller les pétitionnaires et le public

- Accueillir le pétitionnaire ou le maître d'ouvrage
- Expliquer le cadre réglementaire et les procédures
- Conseiller les constructeurs et les orienter vers les services compétents

• Ecouter et conseiller les demandeurs sur la faisabilité du projet, les démarches à suivre, les documents nécessaires à l'instruction de leur demande • Mettre en place et faire appliquer les procédures réglementaires en garantissant la sécurité juridique des actes administratifs • Piloter, suivre et contrôler les activités des agents • Repérer et réguler les conflits • Adapter son management aux situations et aux agents • Participer par délégation aux réunions de travail avec les services extérieurs, les collectivités territoriales et différents partenaires • Rédiger un bilan annuel d'activité du service	
MOYENS TECHNIQUES	
• Système d'information de la collectivité • Logiciels spécialisés, SIG, plans, cadastres..... • Guide de procédures, documentation spécialisée	
CONDITIONS D'EXERCICE	
Affectation	DA/PUR/Service Droit des Sols
Temps de travail	38.5 h
Contraintes particulières Risques professionnels	Horaires variables, déplacements fréquents Le non respect des règles, des délais d'instruction ou des normes de sécurité peuvent entraîner l'annulation de l'autorisation, la mise en cause financière de la collectivité, la responsabilité pénale et personnelle de l'ensemble des acteurs
COMPETENCES GENERALES	
• Rigueur, précision, fiabilité, discrétion ; • Diplomatie et sens critique de la communication Méthode et organisation • Qualités relationnelles et sens de l'écoute et du dialogue • Esprit d'initiative • Maîtrise de l'outil information obligatoire ; • Technique de communication • Notions de pédagogie • Parfaite connaissance du code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement • Règles et procédures de l'urbanisme • Droit civil et pénal de l'urbanisme • Maîtrise du PLU, plans de construction, cadastre • Connaissance des principes de l'intégration paysagère et architecturale des projets • Technique de représentation spatiale • Terminologie du bâtiment, du génie civil, de la voirie et réseaux divers • Notion de construction des ouvrages • Fiscalité de l'urbanisme • Bases de données juridiques relatives au droit des sols • Outils de répression du code de l'urbanisme (mise en demeure...) • Fonctionnement des administrations et établissements publics ;	
DIPLOMES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS	
Diplôme, permis et/ou habilitations obligatoires	Permis B Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégories A
Expérience professionnelle	Souhaitée dans le domaine
CADRE STATUAIRE	
Catégorie	A
Filière	Administrative/Technique
Cadre d'emplois	Attachés territoriaux et Ingénieurs