

<p><b>Avis de vacance</b></p>  <p>Ville de Saint-Martin-d'Hères</p>	<p><b>Cadre d'emplois : Rédacteurs</b></p> <p><b>Quotité : Temps plein</b></p> <p><b>Publication: Interne/Externe</b>  <i>durée de publication: 1 mois minimum  (article 4 du Décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques ).</i></p>	<p>Date de création <b>29/11/2023</b></p> <p>Date de mise à jour <b>02/04/2023</b></p> <p>Note de service <b>n°2024/42</b> JP/MN/SD/CJP</p>
<p><b>Filière : Administrative</b> <b>Catégorie : B</b></p>	<p>Délai de dépôt des candidatures  <b>Lundi 13 mai 2024</b>  (Jury prévu la semaine du 03 juin 2024)</p>	
<p><b>DIRECTION GENERALE DES SERVICES / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>  <b>DIRECTION GENERALE ADJOINTE DÉVELOPPEMENT URBAIN</b>  <b>AFFECTATION : SERVICE URBANISME REGLEMENTAIRE ET FONCIER</b></p>		
<p align="center"><b>Instructeur(trice) droits des sols</b>  <b>Renfort - CDD 5 mois</b></p>		

## Contexte

La commune de Saint-Martin-d'Hères, en pleine croissance démographique (39 000 habitants), est la 2ème ville du département de l'Isère. Elle est au cœur du développement de nombreux projets et accueille le Domaine Universitaire avec près de 50 000 étudiants et employés. Ville dynamique, innovante et solidaire, attachée à un service public de qualité, efficiente et ancrée dans la proximité avec les usagers, elle fait partie de l'agglomération de Grenoble Alpes Métropole (près de 450 000 habitants).

## Mission du poste

Sous l'autorité du(de la) responsable de service, l'agent(e) instruit les dossiers d'autorisations d'urbanisme en regard des règles d'occupation des sols, rédige les actes administratifs, Il(elle) contrôle sur le terrain la conformité des constructions avec les autorisations délivrées.

## Activités du poste

### Gestion administrative générale du service :

Préparer, élaborer, rédiger et suivre des :

- actes administratifs ( arrêtés, conventions, délibérations ...)
- courriers, compte rendus, procès verbaux, bilans, notes, procédures d'urbanisme

Mettre en place des tableaux de bord et de suivi d'activités (ex : transmission des données statistiques aux services de l'État, tableaux internes...)

Établir une veille juridique sur les domaines d'intervention du service

Élaborer et mettre à jour des documents de communication (brèves...) de façon ponctuelle

Saisir, mettre en forme tous types de documents de formes et contenus divers : affichettes, pv, courriers simples, cartes...

Gérer le classement et l'archivage des documents

### Mise en place et suivi de projets/dossiers spécifiques / Être le référent /interlocuteur du service pour une prestation

#### Gestion administrative des autorisations d'urbanisme (support papier ou dématérialisé):

- Délivrer les autorisations et certificats, rédiger les actes liés aux procédures, formuler des propositions, assurer le suivi statistique et l'enregistrement des dossiers ...

#### Instruction des déclarations et demandes d'autorisations d'urbanisme et autorisations de travaux :

- Pré-visualiser sur dossier comment un projet va s'insérer dans le tissu urbain (aménagement spatiale)
- Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts
- Vérifier la conformité des demandes par rapport à la règle pour les dossiers d'autorisations d'urbanisme (du certificat d'urbanisme au permis de construire, de l'enregistrement à la rédaction de l'arrêté) et les autorisations de travaux pour les ERP.

## Gestion des réclamations et du contentieux

### Participation aux réunions avec les porteurs de projets

### Accueil physique et téléphonique du public pour les questions relatives à l'urbanisme et au suivi des dossiers

### Participation à la vie du service

Participer aux réunions d'équipe, commissions...  
Effectuer une polyvalence transversale

## Profil recherché

### Connaissances

Environnement territorial FPT cat B - Environnement territorial de la collectivité  
Missions et activités des partenaires extérieurs associés - Dispositifs particuliers du secteur d'intervention  
Règlements intérieurs - Procédures du service et des services partenaires  
Vocabulaire professionnel du service.  
Outils et documents relatifs au cadastre, PLUI, ADS, ...  
Code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement : notions fondamentales et capacité de recherche  
Règles et procédures de l'urbanisme  
Bases du droit civil et pénal (droit privé)  
Terminologies du bâtiment, génie civil, voirie, réseaux, ....  
Construction des ouvrages : notions  
Fiscalité de l'urbanisme  
Droits et obligations des usagers dans le domaine de l'urbanisme  
Gestion des situations de stress et de régulation des tensions  
Communication écrite : bonne connaissance - Techniques rédactionnelles et orthographiques : bonne connaissance  
Communication orale : bonne connaissance

### Savoir faire

Utiliser internet, un intranet, une messagerie électronique - Utiliser une suite bureautique dans ses fonctions avancées : saisie, mise en forme...  
Utiliser des logiciels et des progiciels "métiers" OXALIS, ERP 21, cartographie... - Utiliser des sites « ressources » : **bases de données juridiques**  
Utiliser les techniques d'expression écrite : collecter, synthétiser, rédiger des informations, notes  
Appliquer les procédures de rédaction des actes administratifs.  
Appliquer et faire appliquer les procédures des services partenaires : DDT, Métro, DREAL...  
Appliquer les techniques de communication orale (écoute, reformulation, gestion des conflits...)  
Appliquer les techniques d'organisation / gestion du temps / gestion des priorités  
Lire et interpréter les plans (PLUI, cadastre, ...) - Visualiser spatialement les projets et leurs impacts  
Organiser les visites (sécurité, accessibilité, conformité)

### Qualités

Qualités relationnelles / capacité à comprendre l'autre et à convaincre - Pédagogie : capacité à expliciter une règle, procédure, à vulgariser et rendre accessible un langage technique  
Sens du travail en équipe  
Discrétion professionnelle  
Représentant(e) de l'image de la collectivité  
Capacité à raisonner dans la globalité  
Autonomie dans l'organisation et capacité d'initiatives dans l'instruction des dossiers  
Rigueur professionnelle par rapport aux actes administratifs délivrés et les risques juridiques qui peuvent en découler, responsabilité pénale et financière de la commune engagée à chaque acte

Rigueur professionnelle par rapport aux actes administratifs délivrés et les risques juridiques qui peuvent en découler, responsabilité pénale et financière de la commune engagée à chaque acte  
 Capacité d'analyse et force de propositions sur les thèmes de la sécurité, de l'accessibilité et l'approche urbanistique

## Conditions

<p style="text-align: center;"><b>Relations fonctionnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations permanentes avec les membres du service et des autres services de la Ville (DGADUCC, DGAST).</li> <li>• Relations régulières avec les autres collectivités, les promoteurs, les architectes, les avocats, les notaires, les aménageurs, les exploitants ...</li> <li>• Coopération étroite avec les services consultés dans le cadre de l'instruction (DDT, SDIS, Métro, ENEDIS,...)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Conditions d'exercice particulières</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horaires en lien avec l'application des 1607h au sein de la collectivité</li> <li>• Organisation des congés permettant d'assurer la continuité du service</li> <li>• Déplacements à la demande sur le terrain (véhicule ou vélo électrique de service mutualisé)</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Conditions de rémunération</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traitement de base aux conditions de la Fonction Publique Territoriale (FPT)</li> <li>• Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Conditions d'accès / Aptitudes / Spécificités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilité de recrutement de contractuel sur la base de l'article L332-23 disposition 1 du code de la fonction publique</li> <li>• Permis B recommandé / possibilité de déplacement à vélo</li> </ul>

### **Avantages et participations de l'employeur**

#### **Sans condition d'ancienneté**

- Plan de Déplacement d'Administration (PDA) remboursement à hauteur de 75% de l'abonnement (plafond de 96,36€ /mois)
- Mutuelle labellisée FPT : participation selon la composition de la famille
- Prévoyance labellisée FPT : participation selon l'indice

#### **Sous condition de 3 mois d'ancienneté**

- Prime annuelle : versée en 2 fois (juin et novembre)
- Proposition d'adhésion au Comité des Œuvres Sociales (COS) donnant droit à des prestations et avantages (loisirs, culture, événements, familiaux...)

**Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.**

Les fonctionnaires du cadre d'emplois des **rédacteurs** en disponibilité ou les agents non titulaires dans le cadre de l'article L332-23 disposition 2 du CGFP voudront bien faire acte de candidature (CV et lettre de motivation) sur le site de la ville :

<https://www.saintmartindheres.fr/mairie/la-ville/offres-demploi>

Les candidatures internes se font sous couvert du chef de service.

<p>(tampon)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Le Directeur Général des Services</b></p> 
-----------------	--

