ORAISON Une Ville à la Campagne	**MAIRIE D'ORAISON**	SERVICE DU PERSONNEL	FICHE N° 117/2024 Date de création : 21/10/2024 Date de dernière mise à jour : 21/10/2026

FICHE DE FONCTION

1. INTITULE DE LA FONCTION

Secrétariat du service urbanisme et assistance au poste d'instructeur des autorisations d'urbanisme.

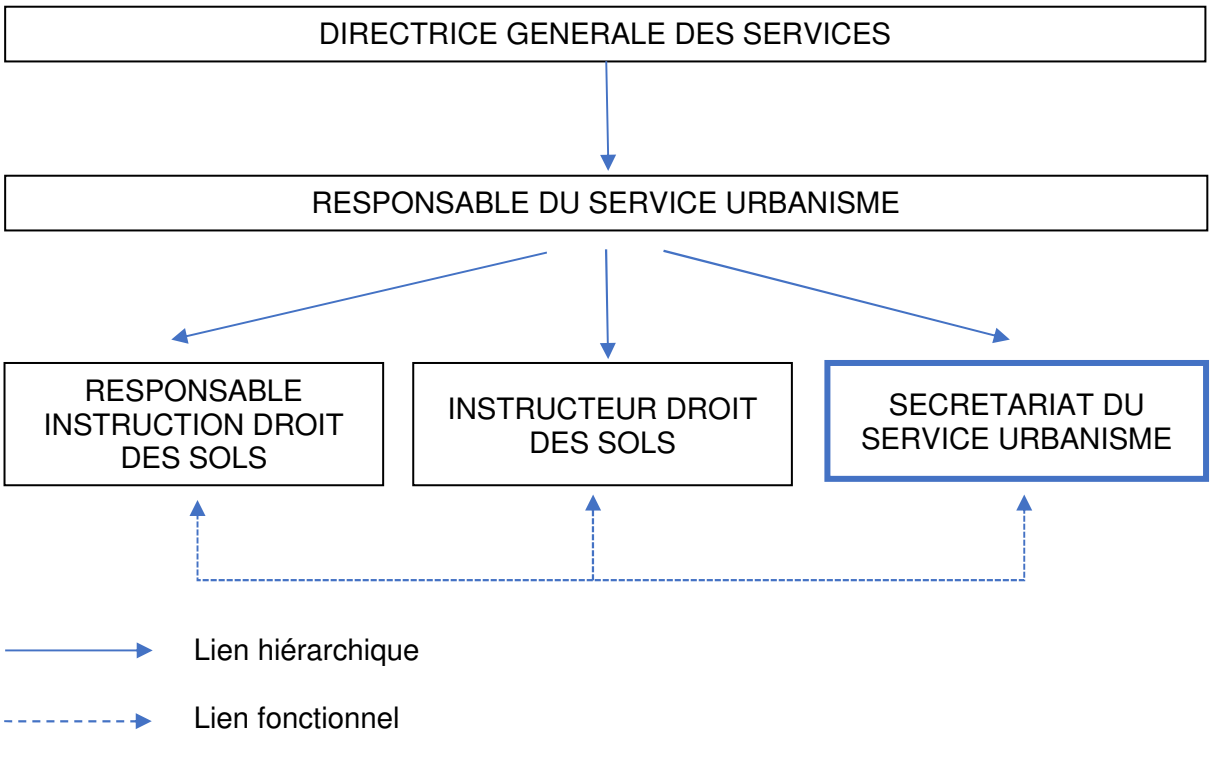
2. CADRE D'EMPLOI

Adjoint administratif territorial.

3. MISSION

Sous l'autorité du responsable du service urbanisme, la personne participe activement au fonctionnement du service urbanisme et en assure le secrétariat. La personne pourra également si besoin assister les instructeurs du droit des sols sur certains dossiers.

4. ORGANIGRAMME



5. RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

Au niveau interne :

- Avec le responsable du service urbanisme.
- Avec le responsable de l'instruction du droit des sols.
- Avec l'instructeur droit des sols.
- Avec la Directrice Générale des Services.
- Avec les services municipaux.
- Avec l'élu en charge de l'urbanisme.

Au niveau externe :

- Avec les administrés.
- Avec les partenaires privés et publics (DDT, Préfecture, DLVAgglo, Conseil Départemental, bureaux d'études, géomètres, architectes, notaires, …).

6. ACTIVITES ET RESPONSABILITES

URBANISME	Activités principales
Assurer le secrétariat du service urbanisme et l'information des pétitionnaires et du public	- Assurer la rédaction des documents inhérents au fonctionnement du service (courriers, délibérations, arrêtés, comptes-rendus, …). - Traiter et diffuser tous les documents et mails du service. - Organiser le planning des rendez-vous. - Accueillir le public, informer sur les démarches d'urbanisme. - Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents. - Enregistrer et suivre les DIA. - Effectuer les recherches d'archives communales. - Assurer l'archivage du service. - Réaliser tous travaux ponctuels à la demande du responsable du service urbanisme.
Assurer la préparation, l'exécution et le suivi des dossiers en matière d'urbanisme	- Enregistrer les dossiers de demande d'autorisation du droit des sols. - Rédiger et envoyer les récépissés de dépôts pour les dossiers papier. - Rédiger et afficher les avis de dépôt. - Lancer les consultations et synthétiser les avis des services consultés. - Instruire les certificats d'urbanisme. - Assurer le suivi général des dossiers et veiller au respect des délais d'instruction.

7. COMPETENCES REQUISES

SAVOIR : niveau de formation et expérience professionnelle

- Expérience au sein des collectivités territoriales souhaitée.
- Connaissances en matière d'urbanisme et notamment en droit des sols souhaitée.
- Techniques de recherche d'information.

SAVOIR-FAIRE : capacités professionnelles liées à la fonction

- Maîtrise rédactionnelle : savoir rédiger parfaitement tout document relatif au service urbanisme (arrêtés, délibérations, courriers, …).
- Respect des délais.

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques tels que Word, Excel, Access, Outlook.
- Capacité à maîtriser rapidement de nouveaux logiciels spécifiques : cartographie, instruction dématérialisée des autorisations d'urbanisme, etc.
- Rendre compte à sa hiérarchie.
- Accueil et orientation du public.
- Respect du secret professionnel.
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents.

SAVOIR-ETRE : aptitudes requises

- Avoir le sens du travail en équipe.
- Être organisé, rigoureux, méthodique.
- Être réactif.
- Faire preuve de dynamisme et de discrétion (respect de la confidentialité).
- Avoir une aisance relationnelle.
- Avoir le sens de l'accueil et du service public.
- Avoir l'esprit de synthèse et d'analyse.

8. AUTORITE ET NIVEAU D'AUTONOMIE

- Organise son travail de façon autonome et s'en réfère à ses supérieurs hiérarchiques pour valider toutes décisions.
- Respecte les procédures et les délais réglementaires.

9. CONTROLE DE LA FONCTION

- Le contrôle de la fonction relève de la responsable du service urbanisme.

10. CONDITIONS MATERIELLES ET TEMPS DE TRAVAIL

- Travail en bureau avec des déplacements occasionnels sur le territoire de la collectivité.
- Horaires :
  - Plage variable : 7h30-8h30 / 12h-14h / 16h30-18h30.
  - Minimum 45 mn de pause méridienne obligatoire.
  - Plage fixe : 9h-12h / 14h-16h30.
  - Avec une permanence du service urbanisme le jeudi de 17h à 18h30.
- Temps partiel : 18h par semaine.
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire.

11. CONTRAINTES MEDICALES

- Travail régulier sur écran.
- Peut être amené à des situations difficiles liées à l'accueil du public.

12. SURVEILLANCE MEDICALE

- Visite médicale périodique effectuée dans le cadre professionnel ;

Fait à Oraison, le 21 octobre 2026

L'agent
……..

Le Maire,
Benoît GAUVAN