



FICHE DE POSTE

MAIRIE de LUNEL

Service urbanisme

Nom de l'agent :

Intitulé du poste : contrôleur en urbanisme

Lieu d'affectation : Service Urbanisme – Mairie Bâtiment B

Téléphone :

Service de rattachement : Direction du Service Urbanisme

Responsable hiérarchique : Directeur du service urbanisme

Statut-Grade : catégorie B

Temps de travail : Temps complet

Répartition hebdomadaire : 39 h

Horaires de travail :

Mode de récupération (ARTT) : annuel

Définition du poste:

Assurer les contrôles et enquêtes dans le cadre du suivi de l'ADS et des contentieux

Condition d'exercice :

- travail en bureau, déplacements notamment sur le terrain
- véhicule de service pour les déplacements sur le terrain
- doit être assermenté pour la rédaction des constats d'infraction
- assisté de la police municipale dans certains cas

Autonomie et responsabilité : travail en autonomie sur les contrôles et enquêtes et en lien avec les instructeurs et le chef de service sur les suites à donner (régularisation, PV,...). Forte responsabilité notamment sur la fiabilité des constats.

Missions :

1) gestion des infractions au code de l'urbanisme et au code de l'environnement :

- réception des plaintes ou des signalements divers
- vérifications sur le terrain avec montage de dossier (plan de situation, photos, métrage)
- vérification de l'existence d'une infraction,
- mise en œuvre de la procédure pré-contentieuse (rédaction des courriers, gestion des relances, vérification du caractère régularisable ou non)
- mise en œuvre de la procédure contentieuse (rédaction des procès-verbaux, transmission au parquet, à la DDTM)
- suivi des jugements et de leur exécution (constatation et rédaction des procès-verbaux de remise en état ou non, lien avec la DDTM pour les astreintes judiciaires)
- mise en oeuvre des astreintes administrative

2) traitement des DAACT (déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux), visites de récolement, suite à donner (attestation ou demande de régularisation pouvant entraîner des poursuites)

3) traitement des demandes de raccordements et/ou de compteurs électriques ou AEP au regard de la réglementation d'urbanisme

4) réglementation enseignes et suivi du recouvrement de la TLPE (taxe sur les enseignes)

5) vérifications diverses sur le terrain (affichages, commencement des travaux,...)

6) assistance au secrétariat ponctuellement

Compétences :

- esprit d'analyse et de synthèse permettant de disposer d'une bonne compréhension des dossiers
- connaissances générales en droit
- qualité rédactionnelle
- lecture de plans
- permis de conduire
- qualités relationnelles et de pédagogie
- maîtrise de l'outil informatique

Encadrement direct et/ou Expertise

Fonctions d'encadrement:

- Oui
- Non

Nombre d'agents encadrés:

- supérieur ou égal à 6
- De 2 à 5 agents
- 1 seul agent

Fonctions d'expertise:

- Oui
- Non

Niveau d'expertise:

- Très forte
- Forte
- Expertise

LUNEL, le

Visa de l'agent,

Visa du responsable,

*Ce document est évolutif en fonction des besoins du service et des initiatives de l'agent.
Il peut être apporté des modifications à la présente fiche de poste dans la mesure où l'intérêt général est préservé.
Toute modification devra au préalable avoir été validée par la Direction des Ressources Humaines et par la Direction Générale.*