Fiche de poste	Fiche de poste Chargé(e) de l'urbanisme

Nom de la collectivité : Mairie de Lissieu

N° de poste :	**FICHE DE POSTE**	**Date de mise à jour** : 14/04/2022
Service : Administratif	**Intitulé** : Chargé(e) de l'urbanisme	**Titulaire actuel** :
Unité :		**Grade** : Adjoint administratif / Rédacteur / Adjoint Technique / Technicien
Emploi de référence :		
Cadre d'emploi de référence : Adjoint administratif / Rédacteur / Adjoint Technique / Technicien		

Finalité du poste : Forte de ses 3200 habitants, la Commune de Lissieu, par sa situation géographique et stratégique, est particulièrement dynamique. Située à mi-distance entre Lyon et Villefranche sur Saône, Lissieu appartient à la Métropole de Lyon et jouit d'un environnement verdoyant et rural, tout en étant à proximité des grands axes routiers. Ces atouts font de Lissieu une Commune convoitée pour son cadre de vie.

En charge de l'aménagement et du développement du territoire, le/la Chargé(e) d'urbanisme aura pour rôle de défendre la vision de la collectivité qu'il/elle représente, dans les procédures d'aménagement, en vue de développer le territoire de façon cohérente et d'améliorer le cadre de vie des habitants.

Il saura faite preuve de polyvalence et d'adaptabilité pour répondre aux sollicitations des habitants et des promoteurs, tout en respectant les orientations politiques défendues par les élus.

Position hiérarchique :

- Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services

Relations de travail :

Relations avec l'ensemble des services et des élus en fonction des thématiques. Relations particulièrement privilégiées avec Madame le Maire et la 2ème adjointe déléguée à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire.

Relations quotidiennes avec les administrés, ainsi que le service instructeur mutualisé de Saint-Cyr-au-Mont-d'Or et les services de la Métropole.

Travail en collaboration avec l'Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine (UDAP) ainsi qu'occasionnellement, avec le Conseil d'Architecture, de l'Urbanisme et de l'Environnement (CAUE) du Rhône.

Modalités d'exercice :

- Temps de travail : 37 h 30 hebdomadaire
- Horaires : du lundi au vendredi : 8h30 – 12h30 / 13h30 – 17h00.
- Possibilité de télétravailler jusqu'à 2 jours par semaine
- Déplacements fréquents sur le territoire de la Commune et ponctuels auprès de la Métropole de Lyon.

Missions :

1- Urbanisme et Aménagement du Territoire
2- Foncier
3- Environnement
4- Juridique en matière de l'urbanisme
5- Budget sur les thématiques correspondantes

Activités de la mission 1 : URBANISME

- Pré-instruction et suivi administratif des permis de construire et permis d'aménager, en lien avec le service instructeur mutualisé ;
- Instruction et suivi administratif des Déclarations Préalables, Certificats d'Urbanisme d'information, Autorisations de Travaux ;
- Réponses aux notaires et à toutes demandes relatives à l'urbanisme ;
- Accueil, accompagnement et renseignements des pétitionnaires, des porteurs de projets et des élus ;
- Etude des avant-projets (particuliers, promoteurs et Commune) ;
- Gestion de litiges de voisinage relevant de l'Urbanisme ;
- Gestion et réponse aux recours gracieux et suivi des recours contentieux en lien direct avec le cabinet d'avocat mandaté ;
- Gestion des DOC, DAACT et Visites de conformité et contrôle des infractions, établissement des Procès-verbaux ;
- Travail en binôme avec l'Agent de Surveillance de la Voie Publique pour assurer la Police de l'Urbanisme sur la Commune ;
- Gestion et ventilation des demandes liées au numérotage/adressage en lien avec le CTM de la Commune ainsi que les Services compétents de la Métropole de Lyon et de l'Etat.
- Travail partenarial avec la Métropole de Lyon sur les procédures du PLU-H, SCOT (révision/ modification) et supervision de l'ensemble des modifications/révisions ;
- Accompagnement des élus sur l'ensemble des projets liés à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire.

Activités de la mission 2 : FONCIER

- Instruction des DIA ;
- Alerte sur la gestion du foncier de la commune ;
- Suivi des procédures d'acquisition/cession/préemption de la commune en lien avec la Direction de l'habitat et du Foncier de la Métropole de Lyon ainsi que la Direction De l'Immobilier de l'Etat (France Domaines) ;

Activités de la mission 3 : ENVIRONNEMENT

- Instruction des Autorisations Préalables d'Enseignes et des Déclarations Préalables Publicité et Pré-enseignes ;
- Travail partenarial avec la Métropole de Lyon sur la rédaction d'un Règlement Local de Publicité ;
- Gestion de la Taxe Locale sur les Publicités Extérieures ;

Activités de la mission 4 : BUDGET

- Gestion du budget lié aux thématiques des missions exposées précédemment ;

Activités assurées dans le cadre de la polyvalence interne à la collectivité :

Au regard de la taille de la commune de Lissieu, une polyvalence peut être occasionnellement demander pour l'ensemble des services administratifs en période de congés ou d'arrêts de travail afin de maintenir la continuité des services.

Compétences requises pour tenir le poste :

Autonomie, esprit d'initiative et esprit d'équipe ;

Adaptabilité et réactivité

Polyvalence

Capacité d'analyse et de synthèse ;

Qualités relationnelles ;

Expérience sur un poste similaire ;

Niveau Bac + 2 minimum ;

Bonne connaissance du droit de l'urbanisme, du droit de l'environnement et des procédures d'instruction ADS ;

Connaissance SIG ;

Maitrise de l'outil informatique + logiciel spécifique à l'instruction (logiciel cart@ds, Géonet) souhaité ;

Maitrise du PLU-H de la Métropole de Lyon souhaité

Qualités rédactionnelles ;