

# Fiche de poste



## Instructeur ADS

Grade : Catégorie B (Rédacteur ou technicien territorial)

Service : Urbanisme

### Finalité des activités du poste :

- Instruction des autorisations du droit des sols
- Conseils et assistance auprès des communes dans le domaine de l'ADS
- Accueil physique et téléphonique des particuliers et des professionnels (pavillonneurs, notaires,...) sur les questions relatives à l'instruction des autorisations ADS

### Missions Prioritaires :

#### Instruction des autorisations d'urbanisme :

- Procéder à l'instruction des différentes demandes d'autorisation de construire (PC, CU, PA, PD, DP) sur le territoire concerné par cette mission
- Etre un support « technique » auprès des communes membres.
- Accueillir et renseigner les demandeurs d'autorisation et les professionnels
- Participer aux réunions de la commission urbanisme

### Tâches correspondantes :

- Application de la réglementation de l'urbanisme
- Instruction des demandes d'ADS et des demandes de certificats d'urbanisme : analyses techniques et juridiques des dossiers, synthèse des consultations des différents services et présentation aux Maires de propositions de décisions
- Vérification de l'adéquation des projets avec les documents d'urbanisme
- Information des différents acteurs en phase préalable à un projet mais également en cours de procédure
- Accueil et information des pétitionnaires
- Participation aux réunions des commissions « urbanisme » communales et communautaires
- Veille juridique

### Connaissances :

- Connaissances approfondies sur la réglementation en urbanisme
- Connaissances de base en droit administratif
- Connaissances en informatique (Word, Excel, SIG, Cart@DS)

### Savoirs faire :

- Capacités rédactionnelles
- Lecture et compréhension des plans
- Maîtrise des procédures d'instruction

### Attitudes et Qualités professionnelles :

- Capacité d'analyse,
- Gestion des délais d'instruction
- Rigueur
- Autonomie
- Sens relationnel avec les administrés et les professionnels
- Disponibilité

### Spécificités :

- Du poste : Possibilités de réunion hors des heures habituelles de bureau

**Positionnement :**

Placé sous l'autorité de la Responsable du service Urbanisme

Adresser tout courrier à  
M. le Président de la CABA  
3 Place des Carmes CS 80501  
15005 AURILLAC CEDEX  
Jusqu'au 31 août 2020 inclus