



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
VILLE D'ARPAJON - 70 Grande rue - 91290 ARPAJON  
Tél. : 01.69.26.15.26  
Fax. : 01.69.26.15.00  
[ressources.humaines@arpajon91.fr](mailto:ressources.humaines@arpajon91.fr)

## FICHE DE POSTE

# ASSISTANTE URBANISME ET AFFAIRES FONCIERES F/H

---

### **IDENTIFICATION DU POSTE**

**Direction / Service :** Direction des services techniques / Service Urbanisme et affaires foncières

**Lieu(x) de travail :** Centre Technique Municipal, 4 rue des Prés ZAC des belles vues 91290 – ARPAJON

**Mission :** Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de l'urbanisme, il (elle) assiste le responsable du service. Recueil et traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif du service urbanisme. Suivi des dossiers du droit des sols. Renseignements à la population

**Temps de travail :** complet (base 39h)

**Filière/Grade :** Administratif – adjoint administratif principal (C)

---

### **SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION**

**Fonction(s) du/des subordonné(s) :** néant

**Autres relations de travail (services, organismes) :** Administrés / particuliers, élus, notaires, professionnels de la construction, promoteurs, Cœur d'Essonne agglomération, DDT, UDAP91 et autres services de l'Etat, gestionnaires des réseaux, autres communes

**Responsabilités et niveaux d'autonomie :** assurer les missions du poste en prenant la mesure de la rigueur imposée par la réglementation de l'urbanisme (respect des procédures, des règles et des délais). Polyvalence.

---

### **PRINCIPALES ACTIVITES EXERCEES PAR L'AGENT**

- En matière de secrétariat du service urbanisme :  
rédiger les courriers (gestion des demandes de notaires et d'administrés), suivre les parapheurs, envoyer les courriers et archivage, archivage des dossiers liés à l'urbanisme, prise de rendez-vous du responsable de service et de l'élu(e) en charge de l'urbanisme, suivi de la planification et des convocations de la commissions d'urbanisme, organisation de réunions diverses, passation et suivi des commandes de fournitures spécifiques, suivi des taxes et de la diffusion des informations auprès des services extérieurs concernés (TA, PFAC, etc.)
- En matière d'instruction au service urbanisme :  
enregistrer les demandes d'autorisations d'urbanisme, d'installations de publicité, d'enseignes et pré enseignes et des autorisations de travaux dans les ERP (registres, logiciel, tableaux de bord), diffuser les demandes auprès des services concernés (ABF, CDEA / + DDT accessibilité et SDIS pour les AT-CCH) pour instruction, suivre les convocations aux commissions d'accessibilité et de sécurité. Préparer les arrêtés pour les ERP, suivre le respect des délais durant l'instruction, enregistrement et classement

des DOC, DAACT et certificats post-autorisations, traitement des demandes de certificat d'urbanisme de simple information (CUa), affichages réglementaires, visites de recollement de travaux ou de constat d'infractions en lien avec la police municipale

- Autres missions du service urbanisme :
  - dossiers liés à la politique foncière notamment acquisitions/cessions, saisine des Domaines, gestion des DIA dans le cadre des droits de préemption urbain et commercial (saisie, réponses, archivage des DIA)
  - - logements : tenue d'un tableau de suivi des logements sur la commune en rapport avec le service logement du CCAS, assistance du responsable dans la tenue du RIL dans le cadre du recensement
  - - lien avec le Manager de Centre-ville sur le volet commerce : échange d'informations sur les cellules commerciales et projets d'évolution (cessions, travaux...)
  - - taxe locale de la publicité extérieure (TLPE) : suivi des déclarations et relances
  - - taxe d'aménagement (TA) : calcul du montant présumé pour transmission au service finances dans le cadre de la préparation du budget
  
- Missions d'ordre général (partagées avec les services techniques) : accueil téléphonique et physique, renseignement du public sur les aspects administratifs du droit des sols : type d'autorisation, montage du dossier, délai d'instruction...
  
- Missions spécifiques pour les services techniques : assainissement : suivi et transmission des conformités / non-conformités (tableau de suivi et envoi à la CDEA une fois par mois)  
campagne d'embellissement de quartiers : préparation et envoi de courriers
  - Missions spécifiques pour les services techniques : assainissement : suivi et transmission des conformités / non-conformités : tableau de suivi et envoi à la CDEA une fois par mois
  - campagne d'embellissement de quartiers : préparation et envoi de courriers

---

### **CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE**

#### 1/ Connaissances de base et diplômes/spécialités détenues (savoirs) :

- Bonne maîtrise de l'outil informatique (WORD, EXCEL, OUTLOOK)
- Connaissances souhaitées ou « volontaire pour se former » en matière d'instruction des ADS et au logiciel urbanisme,
- Notions du Code de l'urbanisme, de la construction et de l'habitation, de l'environnement, du Code civil
- PLU, lecture de plans divers, cadastre, règlement local de publicité (RLP)
- Connaissances des principes régissant les collectivités territoriales et rédactions d'actes

#### 2/ Qualités personnelles (savoir être) :

- Sens du l'accueil, de l'information et du conseil aux usagers
- Rigueur, organisation et méthode, esprit de synthèse,
- Gestion des priorités et gestion avec pertinence des situations d'urgence
- Sens de la communication, du travail en équipe et de la transversalité
- Disponibilité, capacité à l'autonomie et réactivité, initiative,
- Discrétion et respect du devoir de confidentialité

---

### **CONTRAINTES DU POSTE**

Particularités du poste : temps partagé entre le poste d'accueil et le bureau du service urbanisme

Contraintes liées au poste et aux besoins du service public : horaires fixes imposés et liés aux plages d'accueil du public. Congés à poser en concertation avec le secrétariat des ST et avec le responsable du service afin d'assurer la continuité des missions (50 % de présence)

Moyens et équipements utilisés : ordinateur, logiciels (cart@ds, Geoxalis, archivage via arkeaweb, e-atal,...), SIG (Werborge), photocopieur multifonction, scan, Internet, téléphone fixe