



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

# RESPONSABLE 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 de la Direction urbanisme, commerce et aménagement du territoire, au sein de la Direction des Services Techniques.  
Suivi et instruction des dossiers du droit des sols. Renseigne et accompagne les usagers dans leurs démarches. Recueil et traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif du service urbanisme.

**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 d'instruction au service urbanisme :
  - ✓ Contrôler les enregistrements des 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), ainsi que les consultations des différents services concernés pour instruction.
  - ✓ Instruire les déclarations préalables, les ERP, les installations de publicité, d'enseignes et pré enseigne
  - ✓ Préparer les arrêtés pour les ERP, les autorisations d'enseignes et les DP,

- ✓ Suivre le respect des délais durant l'instruction, enregistrement et classement des DOC et DAAC,
- ✓ Vérifier les arrêtés transmis par la CDEA avant mise en signature
- ✓ Suivre l'affichages réglementaires,
- ✓ Visites de constat d'infractions en lien avec la police municipale et l'élu délégué à l'urbanisme.

➤ 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, suivi de la planification, convocations, animation et réalisation des CR de la commissions d'urbanisme et de la commission communale des impôts directs organisation de réunions diverses, suivi des taxes et de la diffusion des informations auprès des services extérieurs concernés (TA, PFAC, etc.)

➤ Autres missions du service urbanisme :

- ✓ Dossiers liés à la politique foncière notamment acquisitions/cessions, saisine des Domaines, Contrôle de la gestion et de l'enregistrement des DIA dans le cadre des droits de préemption urbain et commercial (saisie, réponses, archivage des DIA)
- ✓ Responsable dans la tenue du RIL dans le cadre du recensement
- ✓ Échange d'informations sur les cellules commerciales et projets d'évolution (cessions, travaux...)
- ✓ Suivi des déclarations et relances de la TLPE
- ✓ Calcul du montant présumé pour transmission au service finances de la TA dans le cadre de la préparation du budget
- ✓ Accompagner l'Elu dans les rendez vous

➤ Missions d'ordre général en l'absence de la personne en charge de l'accueil (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...

---

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

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

- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Pack OFFICE + OXALIS)
- 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 de 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**

Contraintes liées au poste et aux besoins du service public : horaires fixes imposés et liés aux plages d'accueil du public. Réunion le soir pour la commission d'urbanisme. 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 métiers, téléphone fixe

Il est précisé que l'agent peut être mobilisé dans le cadre de gestion de crise :

- Sur des horaires classiques ou à des horaires inhabituels
- Pour réaliser ses missions habituelles et pour réaliser des missions différentes de celles décrites sur la fiche de poste.

**Il est précisé que l'agent peut être mobilisé dans le cadre de gestion de crise :**

- **Sur des horaires classiques ou à des horaires inhabituels**
- **Pour réaliser ses missions habituelles et pour réaliser des missions différentes de celles décrites sur la fiche de poste.**