

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

**OBJET** : Pôle Développement Urbain – Direction Urbanisme Réglementaire –  
Vacance d'un emploi d'agent de contrôle conformités - Catégorie B – REF. n° 1203 - Groupe RIFSEEP : B3

### MISSION

Au sein de la direction de l'urbanisme réglementaire, dans le cadre d'une convention passée avec 27 des 28 communes de la Communauté d'Agglomération, sous la responsabilité de la Directrice et de son adjointe, et en équipe avec un autre agent de contrôle et un secrétariat, vous êtes chargé du contrôle de conformité des travaux par rapport aux autorisations d'urbanismes délivrées et du constat des travaux irréguliers. Vous avez également un rôle de conseil auprès du public, des professionnels et des communes.

Dans le contexte territorial spécifique de l'agglomération de La Rochelle, couverte par un secteur sauvegardé sur son centre historique, plusieurs Plans de Prévention des Risques littoraux et Plans de Prévention des Risques Technologiques et un Programme Local de l'Habitat, il est attendu une attention particulière dans l'exercice de ces missions sur les thématiques patrimoniales, du risque et de l'équilibre social de l'habitat.

### ACTIVITES

#### **Instruction des DOC et DAACT :**

- Constituer les dossiers de conformité en collaboration avec le secrétariat de conformité, vérifier les pièces conformément à la réglementation en vigueur et lancer les consultations nécessaires.
- Planifier et prioriser les visites quotidiennes de récolement en fonction des DAACT déposées et conformément à la réglementation de l'urbanisme en matière de contrôle des travaux (Récolements obligatoires et récolements facultatifs).
- Se déplacer sur site pour vérifier la conformité des travaux aux autorisations délivrées (implantation, hauteur, aspect extérieur, aménagements extérieurs, stationnement, destination...).

#### **Infractions :**

- Contrôler les travaux exécutés sans autorisation d'urbanisme à la demande des Elus communaux ou constatés de façon inopinée, lors de déplacements sur le territoire de l'Agglomération.

#### **Pour ces activités :**

- Rédiger et/ou mettre en forme les courriers, procès-verbaux (de constat ou d'infraction), notes, bordereaux, consultations des services internes et externes dans le cadre de cette instruction et qui sont essentiellement destinés aux pétitionnaires ainsi qu'aux Communes et au Procureur.
- Informer et aider les élus à la décision : échanges téléphoniques, échanges de mails, réunions, etc... avec les communes.
- Assurer le suivi de ces dossiers en fonction de leur état d'avancement (relances...)
- Saisir et mettre à jour les données de façon dématérialisée : utilisation de logiciels spécifiques (notamment d'instruction : DDC).
- Etablir des requêtes de suivi statistiques de l'activité

#### **Accueil, conseil :**

- Echanger entre collègues au sein de la Direction sur les contrôles effectués au regard des autorisations délivrées ou dossiers en cours d'instruction ainsi qu'avec les services internes de l'Agglomération et les différents partenaires extérieurs (pétitionnaires, professionnels, notaires, etc...) afin de partager l'information.
- Apporter un conseil juridique et réglementaire aux pétitionnaires, élus et l'ensemble des autres partenaires, notamment les professionnels du secteur et les orienter le cas échéant vers les services / agents compétents.
- Assurer une veille juridique relative à la réglementation liée à la conformité des travaux et des infractions en matière d'urbanisme.

#### **Activités secondaires**

- Participer et préparer les réunions de service ou thématiques, groupes de travail, réunions, y compris à l'extérieur de la CDA et assurer l'accompagnement de l'agent chargé du secrétariat de conformité.

### COMPETENCES

- Etre titulaire du permis B
- Maîtriser la réglementation en matière de conformité liée à l'urbanisme et de façon plus générale, connaître la réglementation du droit des sols (permis de construire, déclaration de travaux, etc...).
- Maîtriser les techniques de secrétariat, la bureautique, les conventions de la rédaction administrative.
- Connaître la terminologie du bâtiment, du génie civil, de la voirie et réseaux divers, avoir des notions de construction des ouvrages et les procédures et règles internes de la CDA.
- Connaître/maîtriser les outils informatiques et l'application métiers liées au poste (bureautique, DDC, SIG).
- Connaître les règles et exigences de l'accueil, savoir accueillir les publics difficiles et avoir une tenue et présentation adaptées.
- Connaître les techniques de résolution des conflits et faire preuve de patience et de retenue avec les pétitionnaires et contrevenants.
- Avoir une capacité d'analyse architecturale, urbaine et paysagère des projets au regard notamment des enjeux de développement durable et de protection patrimoniale et savoir lire les plans et utiliser des outils de mesure.
- Savoir instruire conformément à la réglementation, rechercher, mettre à jour les informations utiles pour travailler.
- Savoir informer les élus, les aider à la décision.
- Savoir alerter la hiérarchie en cas de risque juridique ou de dossier « sensible ».
- Savoir négocier, écouter, reformuler les demandes des publics, conseiller efficacement se positionner en médiateur.
- Savoir travailler en équipe.
- Avoir le sens de la confidentialité des informations portées à connaissance, le sens des responsabilités et faire preuve de rigueur.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Madame Nathalie Bouvet, Directrice adjointe, tél : 05 46 30 36 31. Votre lettre de motivation doit impérativement être accompagnée d'un CV et de votre dernier arrêté de situation. Merci d'adresser votre candidature **avant le 5 AOUT 2020**, date limite de réception à : [recrutement.cdalr@agglo-larochelle.fr](mailto:recrutement.cdalr@agglo-larochelle.fr)