

# FICHE DE POSTE



Mairie d'Ozouer-le-Voulgis  
 Place de la Mairie  
 77390 Ozouer-le-Voulgis  
 Tél. : 01 64 07 61 45  
 mairie@village-ozouer-le-voulgis.fr - www.village-ozouer-le-voulgis.fr

**Fonction** : Chargé(e) de l'urbanisme, du domaine et des affaires funéraires

**Service** : Pôle Urbanisme, domaine et affaires funéraires

**Filière / catégorie / grade** : Administrative / C / B

**Supérieur hiérarchique direct** : Directeur général des services

## AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

- Missions définies, suivies et évaluées par le directeur général des services
- Large autonomie dans la prise en charge des missions, l'organisation du travail et la délivrance des productions
- Contraintes en termes de délais et de réglementation
- Participer à la prise de décision dans le domaine d'activité du poste
- Actualisation des compétences régulière compte-tenu du domaine d'activité du poste
- Nécessaire assermentation et commissionnement à la constatation des infractions d'urbanisme

## RELATIONS FONCTIONNELLES

- Echanges quotidiens avec les services internes
- Echanges ponctuels avec l'Autorité territoriale et les membres du bureau municipal dont l'adjoint(e) au maire chargé de l'urbanisme et des affaires funéraires, et l'adjoint au maire chargé des travaux et de la voirie
- Echanges réguliers avec les prestataires externes
- Echanges avec des organismes privés (constructeurs, organismes funéraires, etc.)

## MOYENS MIS A DISPOSITION

- T.I.C. : téléphone, photocopieur, matériel de bureautique, Internet, pack office etc.
- Bureau individuel indispensable en raison des nécessités d'accueil de publics pour le suivi des dossiers
- Assistance à l'instruction avec un prestataire extérieur

## MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

### Missions principales

#### VOLET URBANISME

- Instruire, gérer les dossiers et les correspondances des autorisations d'urbanisme et droit des sols (de la réception à la délivrance) ainsi que la police de l'urbanisme, préparer les réunions spécifiques au droit des sols
- Assurer physiquement (sur rendez-vous) et téléphoniquement l'accueil du public et renseigner en matière de démarches administratives liées à l'urbanisme
- En amont de l'instruction des dossiers, délivrer les premiers renseignements utiles aux pétitionnaires et porteurs de projet (démarches à remplir, conseils, vérification de la complétude des dossiers)

- Assister et conseiller les services et élus dans les démarches d'urbanisme liées aux projets propres de la Ville
- Assurer une veille en matière d'urbanisme
- Assurer la gestion des procédures liées aux documents d'urbanisme
- Préparer les dossiers d'urbanisme à présenter en commission Urbanisme – Cadre de Vie – Environnement
- Assister aux réunions spécifiques
- Assurer l'archivage des dossiers d'urbanisme
- Répondre aux correspondances liées à l'urbanisme, à l'environnement et au cadre de vie
- Gérer le droit de préemption urbain sur la commune (DIA, veille foncière, etc.)
- Assurer le suivi et le secrétariat du contentieux d'urbanisme, en relation avec le directeur des services
- Développer les outils de suivi d'activité (tableaux de bord, statistiques, etc)
- Participer à l'élaboration du budget du service
- Assurer la transmission des dossiers d'urbanisme à l'Etat dans le cadre du contrôle de légalité
- Assurer les visites de conformité des autorisations délivrées
- Développer et apporter une expertise sur le droit des sols
- Assurer la communicabilité des documents administratifs

### **VOLET CIMETIERE**

- Assurer la gestion administrative du cimetière et de la police funéraire
- Assurer l'accueil physique et téléphonique de familles et des entreprises de pompes funèbres (en lien avec le pôle état civil de la mairie)
- Contrôler l'application de la législation funéraire et du règlement, et en référer en cas de dysfonctionnement à la hiérarchie
- Préparer les arrêtés et décisions dans le cadre des procédures de renouvellement, d'inhumation ou d'exhumation.
- Suivre la gestion des concessions (achat, renouvellements, procédure de reprise des concessions temporaires et perpétuelles)
- Suivi de la comptabilité du cimetière (redevance pour les concessions)
- Rédaction des courriers liés aux diverses demandes,
- Organiser et mettre en œuvre la gestion administrative du service (organisation des dossiers, archivage, procédures internes, etc.)
- Participer à l'élaboration du budget du service (reprises de concessions, acquisitions, entretien)
- Veiller, en lien avec les services techniques opérationnels, à la bonne gestion administrative et technique du site (accès, police funéraire, entretien)
- Tenir à jour le plan du cimetière communal

### **VOLET DOMAINE ET POLICES ADMINISTRATIVES**

- Suivre et faire remonter aux interlocuteurs pertinents les problématiques sur le domaine public (éclairage public, dépôt sauvage, réseaux divers, etc.)
- Déclarer et suivre les dossiers de sinistres intervenus sur les biens du domaine de la commune
- Réceptionner, instruire et délivrer les demandes de permission de voirie et de restriction de la circulation et du stationnement
- Gestionnaire de la police administrative générale et des polices administratives spéciales (funéraire, débits de boisson, bruit, DECI)
- Conseiller les élus et la direction, et alerter sur les risques opérationnels et juridiques
- Communiquer et adapter la formulation des propositions et solutions en fonction des interlocuteurs
- Accueil, renseignement et conseil auprès des pétitionnaires, particuliers et professionnels
- Tenir à jour le Plan communal de sauvegarde

### Missions spécifiques et sujétions particulières

- Permanence téléphonique les mardis et jeudi matin
- Expertise à développer
- Amplitudes variables selon activité
- Temporalité contrainte du fait des délais réglementaires
- Rigueur dans le rédactionnel
- Déplacements sur la commune
- Accueil physique sur rendez-vous
- Collaborateur direct du directeur des services
- Conseiller les élus
- Interfaces variées (communauté de communes, services extérieurs de l'Etat, notaires, usagers, entreprises, services municipaux, organismes funéraires, etc.)

### COMPETENCES REQUISES

#### Savoirs

- Maîtrise de l'outil informatique (utilisation du logiciel du cadastre, des bases de données droit des sols, etc.)
- Connaissance de l'environnement territorial
- Connaissance et veille concernant les réglementations applicables
- Connaissance des sources du droit des polices administratives, de la gestion funéraire et de l'urbanisme

#### Savoirs faire

- Qualités rédactionnelles
- Rigueur administrative
- Capacité d'écoute et de compréhension
- Pédagogie (devoir de conseils auprès des élus et usagers)
- Identifier, rechercher et exploiter les sources documentaires
- Aptitude technique pour la lecture et l'analyse des plans et documents d'urbanisme
- Connaissance des documents d'urbanisme, des plans de constructions, du cadastre
- Connaissances du plan de cimetière
- Proactivité dans l'amélioration, la professionnalisation des pratiques et le développement des compétences du pôle

#### Savoirs être

- Sens du service public
- Dynamisme
- Anticipation
- Ponctualité
- Disponibilité
- Méthode et rigueur
- Qualités relationnelles et travail en équipe
- Communiquer et rendre compte
- Sens de l'organisation

Date et signature de l'agent	Date et signature Directeur général des services	Date et signature du Maire