

FICHE DE POSTE

FONCTION : AGENT D'ACCUEIL – ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (Urbanisme, affaires foncières, prospective, Droit des sols)

GRADE : Cadre C, filière administrative

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Sébastien LANCLU, Responsable de la Direction Urbanisme, Affaires Foncières et Prospective

DIRECTION : Urbanisme, Affaires foncières et Prospective

POLE AMENAGEMENT ET DEVELOPPEMENT

La Direction Générale « Développement – Aménagement – service technique » est l'outil opérationnel de développement et de mise en œuvre des grands projets de la ville. Il concentre l'ingénierie des projets de rénovation urbaine et établit des relations transversales indispensables à la conduite de projet entre la direction urbanisme, affaires foncières et prospective ; la direction hygiène santé logement ; le pôle conduite d'opération et investissement et le pôle gestion urbaine et bâtimentaire.

Depuis quelques années, la ville de Denain développe une vaste politique de restructuration urbaine pour faire face aux graves dysfonctionnements urbains et sociaux auxquels elle est confrontée. Cette ambition traduite dans un projet de ville, s'exprime à travers le SCOT, le Plan Local d'Urbanisme Intercommunal approuvé en janvier 2021 et dans les divers dispositifs partenariaux et contractuels de la Politique de la Ville. Dans ce cadre, la ville de Denain travaille à renforcer l'attractivité de la ville autour de trois vecteurs :

- L'amélioration du cadre de vie
- L'habitat et le logement avec un triple objectif :
 - Lutter contre l'indécence, l'habitat insalubre et les logements vacants dans le parc ancien
 - Diversifier l'offre de logements sur la ville, conformément aux prescriptions du PLH communautaire.
 - Répondre à un besoin de logements fortement exprimés
- L'action économique et plus particulièrement :
 - Le pôle santé constitué de l'hôpital et de l'offre de soins spécialisés présente sur la ville
 - Le pôle commercial ayant pour moteur l'hypermarché de centre-ville et le linéaire commerçant de la rue de Villars
 - La reconquête des friches industrielles
 - Le renforcement du pôle administratif

Ainsi, après avoir contractualisé le projet de rénovation urbaine du quartier du Fbg Duchateau (Quartier d'habitat collectif) avec l'Agence Nationale de Rénovation Urbaine, la ville de Denain s'engage dans un projet de rénovation urbaine de ces quartiers anciens (centre-ville et nouveau monde) dans le cadre du NPNRU porté par la CAPH. Celui-ci mariera outils coercitifs et d'aide à la réhabilitation avec des opérations de rénovation urbaine (démolition reconstruction) en maîtrise d'ouvrage public. Le Nouveau Programme Nationale de Rénovation Urbaine (NPNRU) sera pour les 10 prochaines années le cadre contractuel en capacité d'apporter à la ville de Denain les moyens de son ambition. L'OPAH-RU et la démarche Action cœur de ville viennent également impulser une dynamique et des actions concrètes à mettre en œuvre.

Au sein de l'équipe de direction du Pôle Aménagement & Développement et des services techniques, la Direction Urbanisme, Affaires Foncières et Prospective est principalement chargée du suivi d'une politique foncière ambitieuse nécessaire au bon déroulement des projets d'aménagement et de rénovation urbaine, du suivi des procédures d'urbanisme opérationnelles et de l'instruction des autorisations d'urbanisme.

De façon générale, la Direction a pour mission :

- L'accompagnement voire le pilotage des projets d'aménagement urbain, de rénovation urbaine et d'habitat
- La gestion des affaires foncières et immobilières du patrimoine communal
- L'instruction du droit des sols et l'urbanisme règlementaire (en lien avec la CAPH)
- L'accompagnement en matière d'aides financières sur le neuf et l'ancien (en lien avec la CAPH et l'opérateur de l'OPAH pour l'ancien)
- Le pouvoir de police administrative lié à sécurité des bâtiments (commissions de sécurité)
- La gestion des assurances de la ville : patrimoine et responsabilité civile.

La Direction est constituée de 6 personnes :

- Le Responsable de la Direction Urbanisme, Affaires Foncières et Prospective
- Une instructrice du droit des sols principale
- Une instructrice ADS en binôme avec l'instructrice principale, également assistante administrative et aux assurances
- Une gestionnaire des affaires immobilières et foncières
- Un agent d'accueil principal, physique et téléphonique, également assistante administrative
- Un contrôleur à ½ temps en temps partagé avec la Direction Hygiène-Santé-Logements chargé du contrôle de l'ADS et du domaine public)

MISSIONS DU POSTE DE L'AGENT D'ACCUEIL – ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

| Activités | Compétences techniques et aptitudes professionnelles | Qualités personnelles |
|---|--|---|
| <p>1 Accueil principal de la direction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et téléphonique, mission principale du poste (70 % du poste) • Réception des administrés • Est remplacée par l'assistante administrative, instructrice en appui en cas d'absence • Travail en lien avec l'instructrice principale sur la partie ADS • Fournitures des premières informations en matière d'urbanisme aux administrés (extrait du PLU, extrait de matrice cadastrale, etc) | <p>Notions sur la réglementation de l'urbanisme</p> <p>Capacité à la rédaction, outils informatiques</p> <p>Notions de comptabilité publique</p> <p>Outils de gestion</p> <p>Pratique de l'outil informatique (traitement de texte, tableau, SIG...)</p> | <p>Sens de l'organisation, discrétion, écoute, rigueur</p> <p>Compréhension des textes juridiques</p> <p>Rigueur, méthode et organisation</p> <p>Travail relationnel et transversal</p> <p>Ecoute</p> <p>Polyvalence</p> <p>Rapidité d'exécution</p> <p>Sens du travail en équipe</p> |
| <p>2. Secrétariat, appui administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secrétariat du responsable de Direction • Suivi des commandes pour la direction • Gestion des congés • Gestion des affaires liées à la chasse, à la pêche et au piégeage en lien avec la gestionnaire des affaires foncières et immobilières • Appui administratif du responsable de | | |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Direction</p> <ul style="list-style-type: none">• Suivi administratif des enquêtes publiques et affichages divers (affichage légal et électronique)• Préparation et secrétariat de la commission renouvellement et développement urbain | | |
| <p>3. Propriétés communales</p> <ul style="list-style-type: none">• Emission des titres de recettes liée à la gestion patrimoniale, aux conventions d'occupation des propriétés communales et aux locations de la commune (sous la responsabilité de la gestionnaire de l'action foncière) | | |
| <p>4. Application du droit des sols</p> <ul style="list-style-type: none">• Appui administratif du binôme d'instruction• Saisie des dossiers ADS lors de l'accueil physique (dans le logiciel) | | |
| <p>5. Suivi des dossiers et procédures</p> <ul style="list-style-type: none">• TLPE : référente principale sur la gestion et perception de la TLPE• Procédures pour évictions des gens du voyage | <p>Outils informatique, connaissances juridiques, notions de comptabilité</p> | <p>Méthode, rigueur administrative, travail en transversalité</p> |