



FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

INSTRUCTEUR/TRICE CONFORMITÉ ET CONSTAT URBANISME

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
(CDD)

FILIÈRE / CATÉGORIE / GRADE :

Technique / C / Adjoint technique

DIRECTION GÉNÉRALE : Services techniques

DIRECTION : Urbanisme

Positionnement hiérarchique :

Sous la responsabilité du directeur de l'urbanisme

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Instruction des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT)
- Gestion du répertoire d'immeubles localisés (RIL)
- Suivi des infractions aux règles d'urbanisme
- Suivi des procédures de mise en sécurité

ACTIVITÉS / TÂCHES RELATIVES AU POSTE

1/ Instruction des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT)

- réception et traitement dans les délais réglementaires des DAACT
- prise de rendez-vous avec le déclarant
- visite de conformité (vérification sur place que la construction est conforme à l'autorisation d'urbanisme délivrée)
- rédaction de l'arrêté d'opposition ou de non opposition à la DAACT

2/ Gestion du répertoire d'immeubles localisés (RIL)

- Analyse et validation des données du RIL (nombre de logements, localisation, type d'immeuble, type d'occupation...)
- croisement avec les informations issues des autorisations d'urbanisme et les retours des enquêtes de recensement
- enquête de terrain
- mise à jour des informations dans l'outil informatique Rorcal (application partagée avec l'Insee)
- contrôle de la qualité des données, notamment géolocalisation des adresses

3/ Suivi des infractions aux règles d'urbanisme

- en lien avec le directeur de l'urbanisme, participation aux procédures d'infraction aux règles d'urbanisme
 - suivi des signalements
 - constat sur place
 - rédaction des courriers de mise en demeure
 - suivi des suites données aux mesures administratives prises

4/ Suivi des procédures de mise en sécurité

- en lien avec la direction générale des services techniques, participation aux procédures de mise en sécurité
 - suivi des signalements
 - constat sur place en lien avec la direction des bâtiments
 - suivi des suites données aux mesures administratives prises

RELATIONS DU POSTE

Relations internes : élus et services de la commune et de la communauté d'agglomération

Relations externes : usagers, maîtres d'ouvrage, maîtres d'œuvre, architectes, administrations et services extérieurs dont Insee

COMPÉTENCES / APTITUDES	
☐ Connaissances réglementaires (code de l'urbanisme) ☐ Connaissances techniques du bâtiment ☐ Lecture de plans et analyse du contenu des permis de construire et permis d'aménager ☐ Mesure et analyse sur site (dimension et position du bâtiment, altimétrie du terrain, type de matériau...) ☐ Rigueur et organisation ☐ Autonomie ☐ Respect des délais et procédures ☐ Sens du service public ☐ Discrétion professionnelle ☐ Bon relationnel et pédagogie	

CONDITIONS DE TRAVAIL	
Lieu d'affectation : Services techniques	
Travail en équipe : oui	
Matériel, moyens nécessaires : - Matériel informatique - Véhicule de service mutualisé - Logiciel d'urbanisme : OXALIS, GEOMAS - Outils de mesure	
Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : oui	

SPÉCIFICITÉ DU POSTE	
Horaires : Lundi au jeudi 7h45-11h45 et 13h30-17h30 et le vendredi 8h45-11h45, Possibilité d'horaires variables avec au choix travail sur 4 ou 4,5 jours.	Temps de travail : 35h - temps complet
Travail de jour : Oui	Travail de nuit : Non
Travail de week-end : Non	Astreintes : Non
Permis : Permis B obligatoire	

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE
Risques liés au poste : - déplacement sur le terrain - travail sur écran supérieur à 4 heures par jour

Fiche de poste mise à jour le 15/07/2025

Date limite de candidature: 09/08/2025
Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,
Direction des Ressources Humaines,Campus des 3 fontaines BP 92 - 05007 GAP Cedex
www.ville-gap.fr ou par mail recrutement@ville-gap.fr