



**MINISTÈRES
AMÉNAGEMENT
DU TERRITOIRE
TRANSITION
ÉCOLOGIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des ressources humaines

Secrétariat général

**OFFRE D'EMPLOI
Compatible RenoIRH
MISE À JOUR mai 2025**

Conseils généraux :

- **Attention à l'intitulé :** est-il compréhensible par un candidat qui ne connaît pas la mission ? qui n'est pas dans l'administration ?
- Les offres s'adressent **indifféremment aux femmes et aux hommes**
- **Attention aux acronymes :** merci de les expliciter au moins une fois
- **N'hésitez pas à vous adresser directement aux candidats :** « vous... ». Le ton est plus personnel et permet d'éviter les formules du type « le/la candidat(e) »

Pour plus de conseils sur la rédaction de vos offres d'emplois, référez-vous aux outils du recrutement :

https://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/outils-pratiques-pour-reussir-vos-recrutements-a17884.html?id_rub=2368

Evolutions du modèle en janvier 2024 :

- **L'ordre des rubriques change** pour correspondre à celui en vigueur sur le site choisirleservicepublic.gouv.fr (CSP) et qui sera repris sur le nouveau site ministériel du recrutement. Le nom des rubriques utilisées dans RenoIRH est rappelé, pour les BRH
- **Fusion des rubriques décrivant les missions et les liaisons hiérarchiques**, en cohérence avec la pratique existante sur CSP
- **Hausse des limites de caractères : 1500 par champ**, ou 3000 caractères pour les champs fusionnés. Comme RenoIRH compte plus de caractères que Word ou LibreOffice, une limite un peu inférieure a été indiquée.
- **Pour contrôler la taille des champs :** des cadres de saisie, de 2950 ou 1470 caractères sont proposés en fin de fiche. Alternatives : compteur de caractères sur le site <http://compteur-de-caracteres.com/> ou utiliser les fonctions de Word (sélectionner le texte puis choisir Révision/statistiques) ou LibreOffice (nombre de caractères indiqué en bas de document)

Intitulé du poste : (max 60 caractères sur le champ « intitulé long RenoIRH »)	Assistant du bureau application du droit des sols (ADS) de Rouen
---	---

L'intitulé du poste est la partie la plus importante. Il incite au clic et à la lecture de l'offre. Il doit être court, explicite et clair, sans abréviation ni acronyme, compréhensible par tous. Le mieux est d'utiliser des mots-clés, pour que votre offre ressorte par l'utilisation du moteur de recherche. Penser à bien faire apparaître clairement que l'offre d'emploi s'adresse indifféremment aux femmes et aux hommes

N° RenoirRH de la fiche de poste	920760157
Catégorie	
Famille d'emploi	Au sens du répertoire des emplois-type ministériels
Emploi	Emploi-type ministériel (cf répertoire ministériel)
Spécialité RNCP (facultatif)	
Management	non
Niveau min d'expérience (facultatif)	Confirmé
Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme	DDTM76/SCAU/BADS
Localisation	Rouen, à la Cité administrative Proximité gare, transports en commun, vélo
Date de vacance du poste	01/03/26
Poste à pourvoir le	
Date limite de candidature	A remplir pour le fil de l'eau à enjeux uniquement
Télétravail	OUI
Rémunération (facultatif contractuel)	En brut par an – (fourchette indicative pour les contractuels)
Nature du contrat	
Documents à transmettre	
Mail à qui adresser les candidatures (bouton postuler).	Lorsque ce champ est rempli, les candidats ne peuvent plus postuler en déposant leur candidature sur le site CSP et postulent directement par mél.
PASA (obligatoire) (Programme-Action-Sous-Action)	217-15-05 (100%)

PASA : Depuis le 1er janvier 2025, un nouveau référentiel est mis en place dans le SIRH RenoirRH pour restituer le suivi des effectifs par actions-miroirs (dans RenoirRH : saisir dans Organisation > Poste > Attributs budgétaires > Attributs budgétaires, « Domaine fonctionnel »). Pour toute information, se référer au guide des postes : <https://rh.metier.din.developpement-durable.gouv.fr/guides-pour-la-gestion-des-effectifs-et-postes-a2453.html>

1-« Vos missions en quelques mots » ; comprend également les informations sur l'environnement de travail (liaisons hiérarchiques, composition de l'équipe, partenariats...)

Cette rubrique vise à décrire les activités du poste, expliciter leurs finalités et préciser les relations de travail. N'hésitez pas à vous adresser directement aux candidats : « vous... ». Le ton est plus personnel et permet d'éviter les formules du type « le/la candidat(e) »

Préciser les activités exercées, en débutant si possible par un verbe d'action. Il est recommandé de se limiter à 4 à 6 activités principales.

Puis décrire les liaisons hiérarchiques principales et les relations avec l'écosystème interne et externe du poste : le positionnement hiérarchique du ou de la titulaire du poste au sein de la structure : « Vous êtes placé(e) sous la responsabilité de... », l'éventuelle position d'encadrant : encadrement direct ou indirect et le nombre d'agents encadrés, les relations au sein de l'équipe, les principaux contacts internes et externes.

Saisir ici (ne pas dépasser 2950 caractères/ RenoIRH : Description du poste) :

Vous intégrez l'équipe du bureau ADS de Rouen :

Vous réceptionnez les dossiers de demande d'autorisation et assurez l'enregistrement sous l'outil ADS2007. Dans le cadre de la dématérialisation de l'instruction, vous transmettez les demandes vers NUV'AU des dossiers reçus par mail ou papier.

Vous assurez la saisie continue, sur ADS 2007, des arrêtés signés des maires, DOC, des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT), des retours de consultations et pièces complémentaires.

Vous assurez également la gestion des courriers pour les rejets tacites (délai retour pièces complémentaires dépassé).

Vous identifiez, préparez et assurez les suivis des dossiers à faible enjeu. A ce titre, vous assurez, à l'échéance, l'envoi des certificats de non-opposition vers les collectivités.

Vous identifiez les dossiers destinés à la personne chargée de la commission départementale de préservation des espaces naturels, agricoles et forestiers (CDPENAF). A ce titre vous préparez les dossiers (scan des dossiers, mise en pochette) pour en permettre l'instruction. Vous assistez la référente dans la préparation de la commission.

Vous contribuez à assurer la gestion de la messagerie du bureau et la boîte dédiée à la dématérialisation ADS.

Vous filtrez les appels téléphoniques vers le responsable, les instructeurs et organisez les rendez-vous. Vous informez le public (particulier, professionnel, élu...).

Vous assurez l'expédition du courrier vers les communes, les services, les pétitionnaires et les professionnels ; la gestion de la messagerie du pôle de Rouen et la boîte dédiée à la dématérialisation ADS.

Vous assurez l'archivage régulier des dossiers. A ce titre, vous en organisez la gestion (commande des boîtes, contacts avec le gestionnaire) et la saisie dans le logiciel dédié avant la mise en boîte.

Les relations de travail sont à construire et animer avec :

en interne : tous les services de la DDTM (siège et services territoriaux), le responsable de pôle, les instructeurs.

en externe : la filière ADS (autres bureaux accessibilité et urbanisme), les autres services des collectivités ; les autres filières et bureaux ; l'architecte et le paysagiste conseil ; les gestionnaires de réseaux ; les particuliers ; la préfecture (direction de la citoyenneté et de la légalité (DCL)), les autres services de l'État (ARS, DREAL, SDIS, DRAC, STAP), le conseil architecture urbanisme

ecologie.gouv.fr
mer.gouv.fr

environnement (CAUE) ; les professionnels (architectes, constructeurs, aménageurs, géomètres, notaires, ...).

2-« Profil Recherché »

Indiquer les compétences requises et/ou à développer, en précisant si elles sont indispensables ou secondaires, sur les plans du savoir, savoir-faire et savoir-être. Précisez le cas échéant le mode d'acquisition et éventuellement l'expérience nécessaire.

Utiliser des critères précis et factuels pour :

- permettre aux candidats de s'identifier et donc de postuler
- être en mesure de classer les candidatures et d'apporter une réponse argumentée aux candidats non-retenus s'appuyant sur ces critères

Saisir ici (ne pas dépasser 2950 caractères/ RenoïRH : Descriptif du profil recherché) :

Compétences techniques :

- connaître le fonctionnement et l'organisation des services de l'État et des collectivités territoriales,
- connaître les règles de base de la procédure d'instruction des autorisations d'urbanisme,
- connaître l'environnement du service,
- connaître les outils bureautiques et informatiques (notamment le logiciel ADS 2007).

Compétences transversales :

- savoir rendre compte et partager l'information,
- être rigoureux dans l'exécution des tâches,
- être autonome et avoir un esprit d'initiative.

Compétences relationnelles :

- savoir écouter et dialoguer avec des partenaires,
- être bienveillant,
- avoir le sens du service public,
- savoir accueillir, écouter et communiquer avec amabilité et diplomatie,
- savoir s'impliquer dans un collectif.

3- « Qui sommes-nous ? »

Cette rubrique vise à contextualiser l'offre d'emploi, en précisant les missions de la structure et les enjeux du poste.

Saisir ici (ne pas dépasser 1470 caractères/ RenoïRH : Descriptif de l'employeur ou descriptif de l'employeur suite ¹) :

La Seine-Maritime est un département aux territoires et aux dynamiques contrastés, bénéficiant d'une façade maritime importante, de la présence structurante de la vallée de la Seine et d'espaces naturels remarquables.

La Direction Départementale des Territoires et de la Mer est une équipe pluridisciplinaire dynamique, dédiée à l'évolution durable des territoires urbains, ruraux et maritimes.

En nous rejoignant, vous participerez activement à la mise en œuvre de politiques publiques, à l'accompagnement de projets ambitieux et à la réponse aux défis de la transition écologique.

1 Pour les structures qui ont élaboré une page employeur (SG, DGALN, DGPR, DGEC), le champ « descriptif de l'employeur suite » doit être utilisé. Les informations sont alors reprises à la suite du descriptif de la page employeur, dans la partie « qui sommes-nous » de CSP. Un bug en cours d'expertise empêche cependant actuellement ce transfert.

Le service connaissance, aménagement et urbanisme (SCAU) porte les enjeux de l'État dans les différentes procédures relatives à l'urbanisme (planification, permis, accessibilité) et à l'aménagement opérationnel (EcoQuartier, mobilité durable). Il administre les données produites et coordonne la connaissance des territoires.
Il assure l'animation interne et externe des missions relatives à la planification, l'accessibilité, l'ADS, la fiscalité et la connaissance.
Le service est organisé en 4 bureaux, dont le bureau application du droit des sols de Rouen (BADS)

4-« Informations complémentaires »

*Préciser les interlocuteurs à contacter (titre et coordonnées) pour information et précisions sur le poste ainsi que pour adresser la candidature. Deux contacts sont recommandés.
Indiquer les pièces à fournir pour candidater : CV et éventuellement une lettre de motivation.*

Saisir ici (ne pas dépasser 1470 caractères/ *RenoïRH : Informations complémentaires*) :

**Bénédicte MULLER, Cheffe du Service Connaissance Aménagement et Urbanisme
(02 76 78 33 42)
benedicte.muller@seine-maritime.gouv.fr**

**Lydie PROUET, Responsable du Bureau Application du Droit des Sols
Tél: 02 76 78 33 52
lydie.prouet@seine-maritime.gouv.fr**

5- « Conditions particulières d'exercice »

Les éléments obligatoires à renseigner dans cette partie sont :

- *le groupe RIFSEEP/IFSE des corps de la catégorie .*
- *le numéro de poste RenoïRH (voire la campagne à laquelle le poste est rattaché afin de faciliter la saisie des vœux dans RenoïRH).*
- *les possibilités de télétravail (nombre de jours possibles par mois ou par semaine).*

Préciser également les conditions matérielles de travail (toute précision utile, notamment bureau seul, partagé), les horaires et saisonnalités (si particularités) et les conditions particulières (déplacements, sécurité, port de charges...) et tout élément contribuant à l'attractivité.

Saisir ici (ne pas dépasser 1470 caractères/ *RenoïRH : Conditions particulières d'exercice*) :

Groupe RIFSEEP 2

Conditions matérielles : bureau partagé, téléphone portable, véhicule en pool, ordinateur portable, accès au restaurant administratif.

Horaires et saisonnalités : modalités RTT applicables à l'ensemble des membres de la DDTM.

Conditions particulières : En tant que de besoin, une solidarité avec l'assistante du service sera demandée

Possibilité de faire du télétravail selon la nécessité de service et l'organisation du bureau.

6-« Fondement juridique »

Ce champ est rempli automatiquement avec la situation la plus fréquente, à savoir la possibilité de recruter un contractuel en cas de recrutement infructueux de fonctionnaire. L'ancien texte inséré automatiquement sera remplacé par le texte ci-dessous :

« Ce poste est ouvert à tout candidat compétent, qu'il soit fonctionnaire ou non. Le recrutement d'un candidat non fonctionnaire se ferait sur le statut de contractuel, a priori pour un contrat de 3

ecologie.gouv.fr
mer.gouv.fr

ans (à confirmer avec le recruteur), après constat de l'absence de candidature de fonctionnaire adaptée (fondement juridique : 2° de l'article L.332-2 du code général de la fonction publique de L'État). A l'issue du contrat de 3 ans, il est envisageable de poursuivre en CDI ou par un autre contrat de 3 ans, sous réserve de l'accord des parties »

Si votre recrutement ne correspond pas à cette situation, vous devez utiliser un des champs ci-dessous (**ne pas dépasser 1470 caractères/ RenoIRH : Fondement juridique du recrutement**) :

Autres situations
<i>Le recrutement est fondé sur le 1° de l'article L.332-2 du code général de la fonction publique de L'État, en l'absence de corps de fonctionnaire pouvant exercer la mission.</i>
<i>Le recrutement est à temps incomplet (précisez la quotité dans la limite de 70% maximum), fondé sur l'article L.332-3 du code général de la fonction publique de L'État.</i>
<i>Le recrutement est fondé sur l'article L.332-6 du code général de la fonction publique de L'État. Il vise à remplacer temporairement un agent absent.</i>
<i>Le recrutement est fondé sur l'article L.332-7 du code général de la fonction publique de L'État, dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.</i>
<i>Le recrutement est fondé sur l'article L.332-22 du code général de la fonction publique de L'État, pour faire face à un accroissement temporaire d'activité ou pour répondre à un besoin saisonnier.</i>
<i>Recrutement par contrat de projet fondé sur l'article L.332-24 du code général de la fonction publique de L'État.</i>

Vous pouvez également préciser, le cas échéant, la durée attendue et/ou possible du contrat : CDD de 6 mois, 1 an, 3 ans,... ou CDI

7- Aide au contrôle du nombre de caractères :

Copiez votre texte ici pour vérifier qu'il ne dépasse pas **2950** caractères (utiliser CTRL+ENTREE pour aller à la ligne) :



Copiez votre texte ici pour vérifier qu'il ne dépasse pas **1470** caractères (utiliser CTRL+ENTREE pour aller à la ligne) :