

FICHE DE POSTE

Corps (grades) : Chef d'exploitation

Poste numéro : 57682

Spécialité : - sans spécialité

Correspondance fiche métier : Agent(e) d'accueil et d'information du public

direction de l'urbanisme
6, promenade Claude Lévi-Strauss
75013 PARIS

SPCPR

13

métro : bibliothèque
F. Mitterrand- ligne 14 ou
RER C

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Le Service du Permis de Construire et du Paysage de la Rue est notamment chargé de l'instruction et de la délivrance des autorisations d'urbanisme, d'enseignes, d'étalages de terrasse et de publicité, ainsi que de missions relevant du contrôle, de la fiscalité, du contentieux de la construction à Paris. Il assure la production des statistiques nécessaires à l'évaluation des politiques municipales.

adjoint.e au Chef du BASU – poste cartographié en CE issus des personnels de la filière technique

Placé.e sous l'autorité directe du Chef du BASU

OUI OUI

Sous l'autorité d'un chef de service assisté de deux adjoints, le service est composé de quatre circonscriptions territoriales et de trois pôles transversaux.

Le Bureau Accueil et Service à l'Usager (BASU) est chargé de l'accueil des usagers de la ville. Il les conseille dans leurs démarches de demande d'autorisation et enregistre les différents dossiers papier reçus dans les systèmes d'information de la direction pour instruction. Il les accompagne dans l'utilisation des téléservices et traite leurs demandes de consultations.

L'adjoint.e au Chef du BASU anime, coordonne et encadre les agents du bureau, en veillant à la qualité de l'accueil, du conseil fourni aux usagers et du traitement de leurs demandes. Il assure la production de rapports sur les activités du BASU auprès du Chef du bureau. Il assure l'intérim du Chef du BASU en cas d'absence ou d'empêchement. Il le supplée dans la représentation du bureau aux différentes instances, dans la gestion de la communication extérieure du service auprès des mairies d'arrondissement et sur « paris.fr » (réponse aux questions des usagers, revue des informations et de la documentation mises à la disposition du public).

En lien avec le chef de bureau, il/elle accompagne les agents dans l'évolution des missions du bureau et des méthodes de travail suite à la dématérialisation des procédures d'urbanisme et à la prise en charge par le bureau de l'application GRU. Dans le contexte actuel de crise sanitaire, il est force de proposition pour adapter les modalités d'accueil à l'évolution des contraintes liées au respect des gestes barrière et à la distanciation physique.

Il/elle a le souci constant de garantir la qualité de la relation à l'utilisateur quel que soit le canal de contact avec l'utilisateur (accueil physique et téléphonique, messagerie, GRU, courriers).

PROFIL SOUHAITÉ

Qualités requises	Connaissances professionnelles	Savoir-faire
N°1 Grande capacité d'écoute et sens du dialogue	N°1 Connaissance de l'organisation des services de la ville et des différents dispositifs de communication	N°1 Sens de l'organisation et aptitude à gérer les priorités et les urgences

N°2 Capacité d'adaptation,
rigueur et ponctualité
N°3 Sens du service public dans
une collectivité territoriale

N°4

N°5

N°2 Connaissances générales
en droit de l'urbanisme
N°3

N°4

N°5

N°2 Encadrement d'une équipe et
pilotage de l'activité

N°3 Capacité à travailler en
relation avec les autres services
de la Direction de l'Urbanisme et
de la Ville

N°4 Maîtrise des outils
informatiques

N°5

Formation et / ou expérience professionnelle souhaitée(s) : connaissances en droit de
l'urbanisme et de l'environnement.

Thierry MIQUEL

1-56 RC

SPCPR BASU

6, promenade Claude Lévi-Strauss PARIS 13ème

01 42 76 23 16

thierry.miquel@paris.fr

01/07/2021

DRH - BAIOP 2013