



Assistant Police - Réglementation - Technique

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE BARTENHEIM
9 rue du général de gaulle - CS 30078
68870Bartenheim
Référence : 0068220900798811
Date de publication de l'offre : 29/09/2022
Date limite de candidature : 02/12/2022
Poste à pourvoir le : Dès que possible
Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Service urbanisme

Lieu de travail :

Lieu de travail :
9 rue du général de gaulle - CS 30078
68870 Bartenheim

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif
Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Rédacteur
Rédacteur principal de 1ère classe
Rédacteur principal de 2ème classe
Famille de métier : Urbanisme, aménagement et action foncière > Droit des sols et information géographique
Métier(s) : Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme

Descriptif de l'emploi :

La Commune de Bartenheim recrute pour son service urbanisme un (e) assistant(te) Urbanisme-Police-Réglementation.
Il exercera ses missions sous l'autorité du Directeur Général des Services et de son adjointe.

Profil recherché :

- Bac +2 Juridique
- Connaissances en urbanisme,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales appréciée
- Sens de l'accueil
- Rigueur et aptitude à travailler en équipe
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacités rédactionnelles
- Bonne expression orale
- Dynamique, autonome
- S'adapte facilement au changement
- Force de proposition
- Aisance relationnelle, sens de la communication et de l'écoute
- Rigueur et organisation

Missions :

- Accueil physique et téléphonique des usagers et différents services, organismes et collectivités dans les domaines de la sécurité et des pouvoirs de police
- Renseignements divers, réponses aux courriers et courriels
- Rédaction des arrêtés municipaux de circulation et de stationnement
- Délivrance des autorisations d'occupation du domaine public
- Délivrance des autorisations d'affichage, de débits de boissons. Relations avec les associations quant aux diverses autorisations nécessaires pour l'organisation de manifestations
- Rédaction des modèles de convention de location des bâtiments communaux (Espace 2000 notamment)
- Gestion des DP/DICT/DIDP avec le responsable du service technique
- Assiste le responsable du service technique aux réunions de chantier et rédaction, le cas échéant, d'un compte-rendu
- Secrétariat du service technique
- Suivi des contrôles obligatoires dans les établissements recevant du public
- Prépare et assiste aux commissions de sécurité
- Si crise sanitaire : élaboration des arrêtés d'autorisation d'occupation des bâtiments communaux en fonction des protocoles en vigueur
- Lecture et mise en application des protocoles applicables dans les différentes unités de travail de la collectivité (mairie, service technique, école maternelle..)
- Assistant de prévention en collaboration avec le responsable du service technique
- Mise à jour annuelle du document unique en lien avec un prestataire + levée des remarques
- Rédaction et mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde
- Suivi et mise à jour du DICRIM
- Responsable de l'archivage
- Remplacement ponctuel de l'assistant urbanisme (congrés, maladie, formations...) pour les tâches indispensables notamment l'enregistrement des dossiers de demandes d'autorisations d'urbanisme

Contact et informations complémentaires : Avantages sociaux :

- régime indemnitaire,
- prime fin d'année,
- tickets restaurants
- participation mutuelle
- participation prévoyance
- amicale du personnel

Téléphone collectivité : 03 89 70 76 00

Adresse e-mail : grh@mairie-bartenheim.fr