



# 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