

Responsable du service Urbanisme

Offre n° 0067250515001324

Publiée le 15/05/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE D'OSTWALD

Site web de l'employeur : <https://www.ville-ostwald.fr/>

Lieu de travail : 3 rue Albert Gerig - B.P. 10, Ostwald (Bas-Rhin)

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Détails de l'offre

Famille de métiers : Urbanisme, aménagement et action foncière > Stratégie d'aménagement et planification

Grade(s) recherché(s) : Attaché

Ingénieur

Métier(s) : [Directeur ou directrice de l'urbanisme et de l'aménagement durable](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

La Ville d'Ostwald recherche un(e) responsable du service Urbanisme afin d'assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière d'urbanisme et d'aménagement dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Missions / conditions d'exercice :

Pré-instruire les autorisations d'occupation des sols :

- Accueillir les administrés lors de dépôt de dossiers d'autorisation d'occupation des sols
- Expliquer les procédures d'urbanisme et la réglementation
- Donner son avis sur la faisabilité des demandes d'extension ou de construction
- Contrôler la recevabilité des dossiers de permis de construire et de déclarations préalables et des permis de démolir
- Enregistrer les demandes dans un registre au format papier et dans le logiciel spécialisé
- Transmettre les dossiers aux services de l'Eurométropole et faire le point sur les dossiers en cours
- Récupérer les dossiers par mail après leur instruction à l'Eurométropole
- Etablir les arrêtés

- Gérer les refus, les dérogations et les contentieux (en liaison avec l'autorité territoriale et le demandeur)
- Instruire les certificats d'urbanisme de type A

Assurer la gestion et le suivi des documents de planification urbaine :

- Participer à la définition et à l'élaboration du PLU communautaire et du RLPI
- Suivre les procédures en lien avec les services extérieurs
- Suivre les modifications et réunions du PLU communautaire

Assurer la gestion des commissions de sécurité :

- Accueillir les administrés lors des dépôts de dossiers et contrôler la recevabilité des autorisations de travaux
- Transmettre au SDIS et à la DDT les dossiers d'aménagement, de modification ou de création d'ERP sur la commune et rédiger les arrêtés s'y rapportant
- Gérer les visites périodiques de la commission
- Mettre à jour les registres de sécurité
- Suivre le marché public de l'organisme vérificateur
- Participer aux commissions de sécurité des ERP sur le ban communal et rédiger les arrêtés s'y rapportant

Instruire les demandes de pose d'enseigne, pré enseigne et panneau publicitaire :

- Recevoir les demandes, les instruire et notifier les arrêtés aux intéressés

Mettre en place la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE) :

- Informer les redevables en rédigeant les courriers, procéder à la mise en demeure, à la taxation
- Gérer les contentieux
- Créer le tableau final des redevables

Assurer la mise en œuvre des décisions :

- Assurer la gestion courante du service
- Attribuer les numéros de voirie
- Mettre en place la politique de subventionnement à la rénovation du patrimoine urbain et à l'économie d'énergie

Missions complémentaires :

- Expertise du répertoire d'immeubles localisés auprès de l'INSEE
- Commission communale des impôts directs
- Suivi du décompte et bilan des logements sociaux
- Enregistrement et transmission des déclarations d'intention d'aliéner

Profils recherchés :

Niveau requis : Bac + 5 spécialisé dans le droit des collectivités territoriales ou de l'urbanisme

Expérience similaire souhaitée

SAVOIR (connaissances théoriques) :

- Maîtriser les règles du Code de l'urbanisme et connaître les dispositions du Code de l'environnement
- Lire et analyser des plans et des documents règlementaires
- Maîtriser la réglementation de la TLPE

- Maîtriser la réglementation des ERP
- Avoir des capacités d'analyse

SAVOIR FAIRE (compétences techniques) :

- Respecter les délais
- Techniques de secrétariat (logiciels, outil informatique...)
- Recherche documentaire
- Mener une veille juridique
- Rédiger des actes administratifs
- Faire partager les informations aux différents interlocuteurs
- Etre force de propositions face aux élus

SAVOIR ETRE (qualités) :

- Capacité d'écoute et de réponse
- Respect et reconnaissance d'autrui
- Discrétion, respect de la confidentialité des données
- Adaptabilité : faire preuve de flexibilité face à de nouvelles situations
- Disponibilité

Contact et modalités de candidature

Contact : 0388663034

Informations complémentaires :

Rémunération/Avantages : selon grille indiciaire + primes afférentes au grade selon délibération + prime d'été + prime de fin d'année + CNAS selon ancienneté + participation employeur à la protection sociale + tarifs réduits (piscines et médiathèque de l'Eurométropole)

Merci de bien vouloir transmettre votre candidature à l'adresse mail : emploi@ostwald.fr

Adresse de l'employeur : MAIRIE D'OSTWALD

>3 rue Albert Gerig - B.P. 10
67541 OSTWALD

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.