

## Assistant(e) urbanisme

Offre n° O067260429001311

Publiée le 29/04/2026

### 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 (67))

Poste à pourvoir le

Dès que possible

Type d'emploi

Emploi permanent - création d'emploi

### Détails de l'offre

<b>Famille de métiers</b>	Urbanisme, aménagement et action foncière > Droit des sols et information géographique	<b>Grade(s) recherché(s)</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint administratif
---------------------------	--	------------------------------	---

**Métier(s)** → [Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme](#)

**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.  
Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

<b>Temps de travail</b>	Temps complet	<b>Télétravail</b>	Oui
<b>Management</b>	Non	<b>Expérience souhaitée</b>	Débutant

**Rémunération indicative** selon grille indiciaire + primes

#### Descriptif de l'emploi

La Ville d'Ostwald recrute un(e) Assistant(e) urbanisme à temps complet.

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD d'1 an renouvelable).

Définition du poste : Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière d'urbanisme et d'aménagement dans le respect des procédures et des dispositions règlementaires

Rémunération/Avantages :

Selon grille indiciaire + régime indemnitaire selon délibération + prime d'été + prime de fin d'année + participation à 75% de

l'abonnement transports en commun + forfait mobilité durable + participation employeur à la protection sociale (mutuelle/prévoyance)  
+ action sociale selon ancienneté + tarifs réduits (piscines de l'Eurométropole) + télétravail possible.

### Missions / conditions d'exercice

Préinstruire les autorisations d'occupation des sols :

- Accueillir, informer et orienter les administrés (physique, téléphonique, mail)
- Expliquer les procédures d'urbanisme et la réglementation
- Donner son avis sur la faisabilité des projets
- Participer à la pré-instruction des dossiers au regard des règles du PLUi et du plan de prévention des risques d'inondation
- Contrôler la recevabilité et la complétude des dossiers
- Enregistrer et transmettre les demandes au service instructeur (permis de construire, permis de démolir, déclarations préalables, certificats d'urbanisme opérationnels (type B)...) )
- Assurer le suivi administratif des demandes et le respect des délais en lien avec le service de la police du bâtiment à l'EMS
- Enregistrer les demandes et décisions dans un registre et procéder à l'affichage réglementaire
- Transmettre les arrêtés (accord, refus, prescription), notifications de délais et les demandes de pièces complémentaires aux pétitionnaires
- Gérer les refus en liaison avec l'autorité territoriale et le demandeur
- Instruire les certificats d'urbanisme d'information de type A
- Assurer la transmission au contrôle de légalité
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers
- Enregistrer et transmettre les Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA)

Assurer la gestion des Etablissements Recevant du Public (ERP) :

- Accueillir et renseigner les exploitants d'ERP dans leurs démarches administratives
- Réceptionner, enregistrer et suivre les demandes liées aux ERP (création, modification, mise en conformité)
- Vérifier la complétude des dossiers (autorisations de travaux, sécurité incendie, accessibilité)
- Assurer le suivi des échéances réglementaires
- Préparer les dossiers pour les commissions de sécurité
- Assurer le lien avec les services instructeurs et partenaires (SIS, DDT...)
- Rédiger et notifier les arrêtés aux intéressés
- Assurer la transmission au contrôle de légalité
- Tenir à jour le registre et procéder à l'affichage réglementaire
- Gérer l'archivage des dossiers

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

- Recevoir les demandes, les instruire au regard du Règlement local de publicité intercommunal et du code de l'environnement
- Rédiger et notifier les demandes de pièces et arrêtés aux intéressés
- Assurer la transmission au contrôle de légalité.

### Profils recherchés

- Formation niveau baccalauréat
- Techniques de secrétariat (outil informatique, logiciels)
- Savoir lire et analyser des plans et des documents réglementaires
- Capacités d'analyse
- Savoir respecter les délais
- Qualités de communication, savoir partager les informations aux différents interlocuteurs
- Capacités d'écoute et de réponse
- Discrétion, respect de la confidentialité des données
- Adaptabilité, disponibilité

## Contact et modalités de candidature

<b>Contact</b>	0368002847
<b>Informations complémentaires</b>	Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse : emploi@ostwald.fr
<b>Adresse de l'employeur</b>	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.