



La Ville d'Ostwald recherche
Un Assistant administratif pour le service Urbanisme H/F
à temps complet

Recrutement en CDD d'1 an.

Date de prise de poste : dès que possible

Descriptif de l'emploi :

Assure 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 :

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)

Profil recherché :

Baccalauréat

Expérience confirmée dans le domaine de l'urbanisme

SAVOIR :

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

SAVOIR FAIRE :

- Respecter les délais
- Techniques de secrétariat (logiciels, outil informatique...)
- Recherche documentaire
- Rédiger des actes administratifs
- Faire partager les informations aux différents interlocuteurs

SAVOIR ETRE :

- 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

Temps de travail : temps complet

Horaires variables avec plages de présence obligatoires (09h00-11h30 / 14h00-16h30).

Possibles réunions en soirée.

Rémunération / Avantages :

Selon grille indiciaire + régime indemnitaire selon délibération + prime d'été + prime de fin d'année + CNAS selon ancienneté + participation employeur à la protection sociale + tarifs réduits (piscines de l'Eurométropole) + Forfait Mobilité Durable sous conditions.

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) **avant le 5 novembre 2026** à l'adresse : emploi@ostwald.fr