



Recrute par voie statutaire ou contractuelle

Assistant Administratif au Directeur des Services Techniques H/F

Date de publication : **Judi 11 janvier 2024**

Dates limites de candidature : **lundi 12 février 2024**

Poste à pourvoir de suite

MISSIONS – DOMAINES D'INTERVENTION

Urbanisme

- En charge avec un agent du service, du suivi des instructions des dossiers droits du sol dans le cadre du PLUi
- Réalisation de dossiers d'intention pour de nouveaux projets
- Suivi des Déclarations d'intention d'aliéner (DIA) en lien avec la Communauté de Communes
- Police du bâtiment / Procédures de périls en lien avec l'ATIP et la Police Municipale
- Conseils aux particuliers pour les dossiers relevant de l'urbanisme
- Conseil et instruction des dossiers de ravalement de façades dans le cadre de la valorisation du patrimoine

Foncier – Immobilier

- En charge du suivi des projets d'acquisitions ou de cessions foncières et immobilières
- Gestion des levées topographiques
- Suivi des conventions d'occupation du foncier communal

Suivi administratif

- Elaboration des dossiers de consultations dans les divers domaines de référence
- Suivi administratif des chantiers et commandes - Validation des factures.
- Rédaction des procès-verbaux réunions de Comités, Comités de pilotage et Groupes de travail

Sécurité – Normes - Accessibilité

- Suivi du plan pluriannuel d'accessibilité (AD'AP)
- Gestion des établissements recevant du public - Commission Sécurité (préparation – suivi – Registres de Sécurité)
- Lancement et suivi divers contrôles (Amiante – Qualité de l'air – Légionnelles – Aires de jeux...)
- Suivi des équipements de protection individuels des agents tous services confondus

PROFIL

- **Poste de Catégorie B - Filière administrative ou Technique – Grades de Rédacteurs ou Techniciens**
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des procédures règlementaires en matière d'urbanisme, d'aménagement, et de gestion des bâtiments
- Expérience similaire souhaitée
- Maîtrise des logiciels bureautiques – Connaissances Cartads et autres logiciels de DAO appréciées.
- Avoir le sens du service public
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Sens du travail en équipe
- Autonomie et polyvalence
- Disponibilité (réunions possibles en fin de journée)
- Capacités d'écoute, d'analyse et de synthèse
- Qualités d'expression écrite et orale
- Respect des obligations de neutralité et de discrétion
- Permis B

CONDITIONS DE TRAVAIL

Affectation : **Direction des Services Techniques**

Temps de travail : Temps complet - 35 heures hebdomadaires (format 39 heures avec R.T.T.)

AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 13^{ème} mois, tickets restaurant, participation à la complémentaire santé et à la prévoyance, adhésion au Comité National d'Action Sociale.

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser pour **lundi 12 février 2024 au plus tard** :

- Par courriel à la Direction des Ressources Humaines : s.atmimou@niederbronn-les-bains.fr
- ou par voie postale :

**Mme le Maire de la Ville de Niederbronn-les-Bains
2, place de l'Hôtel de Ville
67110 NIEDERBRONN LES BAINS**

Renseignements :

- Direction des Services Techniques – M. Emmanuel WEISSGERBER – Tél. 03.88.80.89.87
e.weissgerber@niederbronn-les-bains.fr