



recrute par voie statutaire ou contractuelle

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F AU DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES

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

Gestion des manifestations

- Suivi du Fleurissement des Particuliers – Fleurissement Communal – Concours Villes et Villages Fleuris
- Suivi des labels adhésés par la Ville : Ville étoilée – Zéro Phyto – etc...

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

Hygiène

- Management de l'équipe des agents d'entretien (4 agents)
- Suivi des marchés de prestations d'entretien des locaux + nettoyage des vitres
- Suivi des stocks des produits pour les agents d'entretien
- Gestion des tenues de l'ensemble des agents.

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

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Poste à pourvoir dès que possible par mutation, détachement pour un agent titulaire, ou en CDD.

Temps Complet 35h hebdomadaires - Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13e mois.

Avantages liés au CNAS – Participation à la complémentaire santé et la prévoyance – Tickets restaurant.

C.V + lettre de motivation à adresser pour le Mardi 04 Avril 2023 à :

Madame le Maire
2, Place de l'Hôtel de Ville – CS 80002
67892 NIEDERBRONN LES BAINS Cedex

ou par courriel à la Direction Générale des Services : a.weisgerber@niederbronn-les-bains.fr

Renseignements :

- Service des Ressources Humaines – Tél. 03.88.80.89.89 – c.koehl ou c.neyner@niederbronn-les-bains.fr
- Direction Générale des Services – M. Alain WEISGERBER – Tél. 03.88.80.89.83

DGS – 07 Mars 2023