

Opération de recrutement N° 067231101260387

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	MAIRIE D'ESCHAU
SIRET	21670131800018
Adresse	60 rue de la 1ère Division Blindée 67114 ESCHAU
Téléphone	0388640376
Courriel du gestionnaire	chloe.rogissart@eschau.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	067231101260387
Intitulé du poste	Responsable de l'aménagement et du développement durable du territoire
Famille de métier d'aménagement	Urbanisme, aménagement et action foncière > Outils et opérations
Métier 1	Chef ou cheffe de projet foncier, urbanisme et aménagement
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?	Oui
Fondement juridique	Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article L332-14 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-2 loi 84-53)
<p>Pour les besoins de continuité du service, les emplois permanents des collectivités peuvent être occupés par des agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Une déclaration doit être saisie, et le recrutement d'un contractuel ne peut être effectué que sous réserve d'une recherche infructueuse de candidats statutaires. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir au terme de la première année. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.</p>	
Nom du contact	ROGISSART
Prenom du contact	Chloé
Email du contact	chloe.rogissart@eschau.fr
Téléphone du contact	0388649699
Observateurs	chloe.rogissart@eschau.fr
Type de l'emploi	Permanent

Date de saisie

20/11/2023

Etat de l'opération

transmise

Déclaration de vacances d'emploi n°V067231101260387001

Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif
Grade 2	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Grade 3	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Grade 4	Rédacteur
Grade 5	Rédacteur principal de 1ère classe
Grade 6	Rédacteur principal de 2ème classe
Grade 7	Technicien
Grade 8	Technicien principal de 1ère classe
Grade 9	Technicien principal de 2ème classe
Poste à pourvoir le	15/01/2024
Description du poste à pourvoir	En lien avec Monsieur le Maire et son élu de référence, le responsable participe à la définition des orientations stratégiques dans le domaine de l'aménagement et du développement durable du territoire. Il assure un rôle d'aide, à la prise de décisions. Avec la Directrice Générale des Services, le responsable pilote, de manière opérationnelle, l'organisation et la mise en œuvre des projets, des politiques communales, en matière d'aménagement et de développement durable du territoire. Dans ce cadre, il représente, relaie et explique les choix politiques communaux. Le responsable accueille, informe et conseille les usagers avant le dépôts d'une demande d'autorisation d'urbanisme et pré-instruit les demandes déposées.
Motif de saisie	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent
Nbre de déclarations initiales	1
Nbre de déclarations annulées	0
Nbre de déclarations réelles	1
Date de saisie	20/11/2023
Date de transmission	22/11/2023

Offre d'emploi n°O067231101260387

Numéro de l'offre	O067231101260387
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif
Grade 2	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Grade 3	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Grade 4	Rédacteur
Grade 5	Rédacteur principal de 1ère classe
Grade 6	Rédacteur principal de 2ème classe
Grade 7	Technicien
Grade 8	Technicien principal de 1ère classe
Grade 9	Technicien principal de 2ème classe

Descriptif de l'emploi En lien avec Monsieur le Maire et son élu de référence, le responsable participe à la définition des orientations stratégiques dans le domaine de l'aménagement et du développement durable du territoire. Il assure un rôle d'aide à la prise de décisions. Il pilote de manière opérationnelle la mise en œuvre des projets et accueille, informe et conseille les usagers avant le dépôts d'une demande d'autorisation d'urbanisme et pré-instruit les demandes déposées.

Missions ou activités ACTIVITES : 1) Urbanisme, demandes d'occupation du sol Suivi des évolutions et demandes de modification de document de planification urbain de la Commune, modification du PLU, PLH, RLPI, PPRi, PDU, antennes relais, suivi et participation aux réunions diverses, transmission des volontés communales en coordination avec les services de l'Eurométropole Réception, enregistrement et transmission de l'ensemble des demandes d'occupation des sols, ainsi que des demandes ERP (transmission aux commissions accessibilité) Réception et transmission des recours gracieux ou contentieux liés aux autorisations ou refus délivrés Réception des demandes de pose d'enseignes et de pré-enseignes et de publicité sur la Commune, rédaction des arrêtés et coordination avec la comptabilité pour la taxation Mise en demeure des administrés suite à un constat d'infraction pour travaux non conformes ou non autorisés Divers courriers aux administrés Participer à l'élaboration et aux demandes d'évolution/ modification des documents stratégiques de planification urbaine (PLU, PLH, RP, PPRi, PDU, etc.) dans le respect des orientations politiques communales Affichage des avis d'enquêtes publiques transmis par la Préfecture concernant les établissements classés, réception et suivi des dossiers consultable par le public 2) Patrimoine communal et transactions Immobilières Traitement des Déclaration d'intention d'aliéner D.I.A/droit de préemption urbain Relation avec le service de l'habitat de l'Eurométropole en vue d'étude de terrain pour la réalisation de logements sociaux sur la Commune Demandes d'évaluation du patrimoine communal, relation avec les services fiscaux Courrier d'acquisition ou de vente de terrain, relation avec les notaires dans le cadre des transactions Contact et gestion des autorisations des locataires fermiers ou locataires des jardins d'agrément 3) Participer au développement économique de la commune Consolider une dynamique locale de partenariats et d'animation en associant l'ensemble du tissu économique communal (organisation de réunions et d'évènements) Piloter, organiser et coordonner le forum EMPLOI-METIERS en lien avec l'ensemble des professionnels de l'emploi (Pôle emploi, CD67, mission locale) et les communes partenaires Favoriser et coordonner le développement de la zone d'activités en lien avec les services de l'EMS, les entreprises et les partenaires institutionnels 4) Travaux sur le domaine public : superviser les interventions en lien avec les partenaires extérieurs Travailler en transversalité avec les différents interlocuteurs (élus, interface services EMS/Commune, partenaires institutionnels, etc.) Assurer la coordination et le suivi des réunions préalables aux divers travaux réalisés sur le domaine public : interface entre les administrations extérieures concessionnaires (EMS, CEA, REGION du Bas-Rhin, SDEA, GAZ, ES, etc.) les élus référents et les services communaux Signaler les dysfonctionnements et détériorations de l'espace public : problèmes de voirie, de signalisation, gestion de feux, etc. (mail ou site intranet GEDEMA) Traitement des déclarations d'intention de commencement de travaux D.I.C.T Traitement de la pose des échafaudages, rédaction de certains arrêtés en alternance avec la Police Municipale - Divers Pour le Conseil Municipal, rédaction des notes relatives aux dossiers traités dans le service, Taxi rédaction des arrêtés concernant les licences de la commune Gestion de la liste d'attente en vue de l'obtention de nouvelle autorisation de Taxi Courriers divers Consultation des Plans du cadastre et fichiers des propriétaires (VISUDGFIP) Numérotation de voirie des nouvelles constructions ou

nouvelle voie et mise à jour de l'adressage des constructions. L'agent travaille en interaction avec l'ensemble du pôle administratif et du service technique. Il travaille avec l'appui d'un agent administratif dédié à certaines tâches liées à l'urbanisme (sur certaines missions uniquement).

Profil recherché Qualités /Savoirs être : -Être organisé, savoir prioriser - Etre diplomate et pédagogue - Travailler en transversalité - Etre proactif -Travailler en équipe -Faire preuve d'initiatives/Autonomie -Savoir rendre compte Savoirs-faire : -Gestion administrative du poste -Qualités rédactionnelles -Connaissance dans le domaine de l'urbanisme (Planification, réglementation ou projets d'aménagement) -Connaissances juridiques -Coordination entre de multiples parties prenantes (services de l'EMS, de la Mairie, DDT...) -Piloter un projet (Forum de l'emploi)

Logement Pas de logement

Poste à pourvoir le 15/01/2024

Date debut de publicité 22/11/2023

Date fin de publicité 21/12/2023

Date limite de candidature 21/12/2023

Informations complémentaires Les candidatures sont à adresser à : rh@eschau.fr Avantages liés au poste : - Prime de fin d'année (13ème mois) - Chèques déjeuners - Régime indemnitaire / prime CIA - Possibilité de télétravailler

Département Bas-Rhin

Secteur géographique Strasbourg

Code postal 67114

Ville ESCHAU

Adresse du lieu de travail 60 rue de la 1ère Division Blindée

Code Postal du lieu de travail 67114

Ville du lieu de travail ESCHAU

Nbre consult. sur Portail 0

Nbre consult. sur demandeurs 0

Nbre consult. sur CNFPT 0

Nbre consult. sur CNFPT 0

Nbre consult. sur CNFPT 0

Date de saisie initiale 20/11/2023

Date de la 1ère transmission 22/11/2023

Nombre de renouvellements 0

Etat transmise

Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail 0

Candidature

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Non