

# Agent chargé de l'urbanisme

<b>Collectivité de rattachement</b>	Ville de Bischwiller
<b>Service de rattachement</b>	Direction du Cadre de Vie et des Equipements
<b>Grade</b>	Adjoint administratif / Rédacteur
<b>Conditions d'exercice (<i>tps plein, tps partiel</i>)</b>	100 %
<b>Intitulé de l'emploi</b>	Chargé(e) de l'urbanisme
<b>Mise à jour</b>	12/11/2021

## Missions :

- Accueil, information et conseil des pétitionnaires et du public
- Pré-instruction des demandes d'urbanisme
- Gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme
- Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés en lien avec le responsable de pôle

## Activités principales :

### Urbanisme

- Ecouter et conseiller les demandeurs sur la faisabilité du projet, les démarches à réaliser et les documents nécessaires à l'instruction de leur demande
- Conseiller et orienter les constructeurs vers les services compétents
- Analyser des projets en fonction de la réglementation en vigueur (Code de l'Urbanisme, Plan Local d'Urbanisme intercommunal, etc.)
- Suivre et vérifier l'instruction des demandes d'autorisation par un service instructeur extérieur
- Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés en lien avec responsable du pôle
- Réaliser un suivi statistique des autorisations d'urbanisme
- Rédiger des réponses aux différentes demandes d'urbanisme émanant notamment de notaires
- Participer à l'élaboration du document de planification d'urbanisme
- Accueillir, conseiller et orienter les constructeurs pour l'élaboration de leur projet urbanistique
- Apporter un soutien technique aux élus et à la direction générale des services pour les projets urbains
- Gérer la commission communale des impôts directs en lien avec le service des finances
- Vérifier sur le terrain la conformité des travaux par rapports aux autorisations octroyées

### Missions transversales

- Gérer les déclarations d'intention d'aliéner et des préemptions éventuelles
- Connaître les affaires du patrimoine et de la réglementation en cours
- Savoir gérer les demandes d'autorisation d'occupation du domaine public et les autorisations de travaux
- Rédiger les avis sur les bâtiments remarquables
- Numérotter les immeubles
- Rédiger les avis VRD sur les dossiers d'urbanisme

## Capacités requises :

### Savoir-faire :

- Comprendre les règles d'urbanisme
- Connaître les formalités en matière d'urbanisme
- Savoir lire un plan et prendre des mesures

### Savoir :

- Connaître les règles de base en orthographe et en grammaire
- Avoir des connaissances en architecture
- Maitriser les techniques de secrétariat

**Savoir-être :**

- Avoir un bon relationnel (savoir être à l'écoute- sens du contact)
- Etre aimable et souriant
- Avoir un devoir de réserve
- Etre rigoureux (se)
- Avoir une capacité d'initiative et de réaction
- Avoir la capacité de travailler en équipe

**Conditions d'exercice :**

- Travail en bureau
- Horaires réguliers (quelques réunions en soirée)

**Relations hiérarchiques :**

Directrice du Cadre de Vie et des Equipements  
Directeur Général des Services

**Relations fonctionnelles internes :**

Elus, Ensemble des agents

**Relations fonctionnelles externes :**

Conseil Départemental ATIP, ABF, administrés

**Existence d'une équipe :**

Oui

**Correspondance entre collectivité de rattachement et fonctions exercées :**