

Agent chargé du patrimoine et de la réglementation

Collectivité de rattachement	Ville de Bischwiller
Service de rattachement	Direction du Cadre de Vie et des Equipements
Grade	Adjoint administratif
Conditions d'exercice (<i>tps plein, tps partiel</i>)	100 %
Intitulé de l'emploi	Chargé(e) du patrimoine et de la réglementation
Date de mise à jour	20/06/2022

Missions :

- Suivi administratif des affaires immobilières de la ville
- Gestion administrative des Etablissements Recevant du Public (commission de sécurité, visite périodique, ouverture d'établissement...)
- Gestion des occupations du domaine public

Activités principales :

Patrimoine

- Suivre et gérer les affaires immobilières de la ville (acquisitions, cessions, locations...)
- Mettre en place et assurer la gestion de tableaux de bord de suivi des affaires du patrimoine
- Rédaction des actes administratifs, baux, conventions et tous documents relatifs
- Gérer les déclarations d'intention d'aliéner et des préemptions éventuelles
- Gérer la numérotation des immeubles en lien avec le service population
- Gérer la chasse communale en lien avec l'élu de référence
- Suivi des statistiques des logements sociaux (loi SRU)
- Rédiger les avis sur les bâtiments remarquables

Réglementation

- Gérer le suivi administratif des dossiers ERP (commission de sécurité, visite périodique, ouverture d'établissement, rédaction des arrêtés, contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés sur site ...)
- Assurer le suivi administratif des demandes d'occupation du domaine public (rédaction de l'autorisation, facturation, ...)
- Assurer le suivi administratif des dossiers de la police municipale (débits de boisson, prolongation d'heures de police, arrêté de circulation...)
- Assurer le suivi administratif des demandes d'enseignes et affichages publicitaires
- Gérer les demandes de subvention pour ravalement des façades
- Réaliser un suivi statistique des demandes au titre de la réglementation
- Mise en place et suivi de règlements et chartes (charte de coloration des façades, règlement des enseignes...)

Urbanisme (ERP)

- Conseiller les pétitionnaires, suivre et vérifier l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme (AT & AT rattaché au PC)

Capacités requises :

Savoir-faire

- Comprendre les règles d'urbanisme et les codes
- Savoir lire un plan et prendre des mesures
- Avoir des connaissances juridiques en droit civil, rural, de l'environnement et de l'habitation

Savoir

- Connaître les formalités en matière de patrimoine et urbanisme
- Connaître les règles de base sur les ERP
- Connaître les règles de base en orthographe et en grammaire
- Maîtriser les techniques de secrétariat
- Maîtriser l'outil informatique

Savoir-être

- Avoir un bon relationnel (savoir être à l'écoute- sens du contact)
- Exercer son devoir de réserve
- Être rigoureux (se)
- Avoir une capacité d'écoute et de polyvalence
- Avoir la capacité de travailler en équipe

Conditions d'exercice :

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

Relations hiérarchiques :

Responsable du pôle Bâtiments Equipements Sportifs, Urbanisme et Patrimoine
Directrice du Cadre de Vie et des Equipements
Directeur Général des Services

Relations fonctionnelles internes :

Elus, Ensemble des agents

Relations fonctionnelles externes :

Sous-Préfecture, Service d'Incendie et de Secours, Direction Départementale des Territoires, CeA, ATIP, ABF, Notaires, Promoteurs, habitants de Bischwiller

Existence d'une équipe :

Oui

Correspondance entre collectivité de rattachement et fonctions exercées :