

La Ville de Schiltigheim recherche un·e :

APPRENTI·E – INSTRUCTEUR·RICE DU DROIT DES SOLS ET HABITAT

Bac+2 Instructeur gestionnaire des autorisations d'urbanisme ou assistant juridique (titre RNCP de niveau 5)

Date limite de candidature : 18/05/2025

Date prévisionnelle de recrutement : 01/09/2025

INTRODUCTION

Ville de 37 000 habitants, 2^{ème} ville de l'Eurométropole de Strasbourg, Schiltigheim, est une ville en mutation. Engagée dans la transition écologique et sociale, signataire du pacte pour la transition, Schiltigheim veut être une ville durable et apaisée où l'expertise d'usage est prise en compte dans les projets d'aménagement des espaces publics. Les transitions énergétiques, environnementales, numériques et sociales sont des défis majeurs que la ville veut relever.

Le service de l'urbanisme et de l'habitat de la Ville de Schiltigheim, composé de six agents, assure les missions d'instruction du droit des sols, d'instruction des autorisations d'établissements recevant du public, de suivi des grands projets (requalification de friches), de police du bâtiment, de lutte contre l'habitat indigne et de mise en sécurité.

Schiltigheim est la seule commune de l'Eurométropole disposant de son propre service instructeur, ce qui lui confère plus de leviers d'action pour l'aménagement de son territoire et l'accompagnement des porteurs de projets.

Dans ce cadre, nous recherchons un·e apprenti·e souhaitant se former aux missions d'instruction du droit des sols.

ACTIVITÉS

En tant que membre du service, sous la responsabilité hiérarchique du chef de service de l'urbanisme et de l'habitat, l'apprenti·e aura pour mission d'instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme en soutien aux instructeurs du droit des sols (déclarations préalables, certificats d'urbanisme, permis de construire, autorisations d'enseigne) :

1. Gestion administrative des dossiers, enregistrement, suivi dématérialisé, consultation des services externes, rédaction de courriers et d'arrêtés :
 - Enregistrement dématérialisé et production d'un récépissé de dépôt des dossiers
 - Rédaction de courriers dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisation
 - Rédaction de notes et d'arrêtés sécurisant les décisions de l' élu référent
 - Mise à jour de l'actualité du dossier dans l'application dédiée
2. Etude des avant-projets d'urbanisme en lien avec les instructeurs et le chef de service :
 - Examen des documents réceptionnés et des questions transmises par courrier ou par mail relatives à l'application des dispositions du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (PLUi)
 - Echanges avec les instructeurs, le chef de service et l' élu référent
 - Production de propositions de réponse aux demandeurs

3. Instruction des dossiers, évaluation de la conformité au Plan Local d'Urbanisme Intercommunal, conseil et information au public :
 - Etude de la conformité juridique et la qualité architecturale, en lien avec les services externes consultés et l'Architecte des Bâtiments de France
 - Force de proposition dans une démarche de résolution de difficultés relevées au cours du travail d'instruction
4. Participer aux réunions rassemblant les pétitionnaires, les instructeurs, le chef de service, les agents de services internes et externes et l'élu référent, ainsi qu'aux permanences assurées en présence de l'Architecte des Bâtiments de France

APPRENTISSAGE MÉTIER, FORMATION

- Découverte du milieu des collectivités territoriales et d'un projet de territoire
- Travail en équipe et avec les acteurs de l'urbanisme
- Maîtrise des procédures d'autorisation du droit des sols
- Maîtrise du droit de l'urbanisme, de l'application du PLUi
- Lecture, production de plans
- Maîtrise des logiciels métier et bureautique
- Maîtrise des normes rédactionnelles de courriers, de notes et d'arrêtés
- Maîtrise des techniques d'accueil et de conseil au public

PROFIL RECHERCHÉ

- Bac+2 Instructeur gestionnaire des autorisations d'urbanisme ou assistant juridique (titre RNCP de niveau 5)
- Esprit de synthèse et d'analyse, organisation, soucis du respect des délais, capacité de réaliser des comptes rendus
- Aisance à l'oral dans les contacts avec le public et les acteurs de l'urbanisme, pour le travail d'équipe
- Appétence pour l'intérêt général, le service public

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les candidatures sont à adresser par mail à l'adresse suivante : recrutement@ville-schiltigheim.fr

Ou par courrier à l'adresse suivante :

Mme La Maire
Direction des Ressources Humaines
110 route de Bischwiller
67300 Schiltigheim

Informations sur l'offre :

Prime de fin d'année, titres restaurant, prise en charge de 75% des frais d'abonnement transport en commun ou forfait mobilités durables, participation 60% employeur mutuelle et prévoyance, amicale du personnel, GAS67/CNAS/Carte CEZAM.