



LA COMMUNE NOUVELLE D'AIME-LA-PLAGNE (Savoie)

4553 habitants (surclassée 10 000/20 000 habitants)

2 stations de sports d'hiver – Plagne Aime 2000 et Plagne Montalbert

12.000 lits touristiques

Recrute

Assistant de gestion administrative et gestionnaire des autorisations d'urbanisme (H/F)

Catégorie B (voie de mutation ou contractuel)

MISSIONS :

Sous l'autorité de la Responsable du service, vous serez chargé(e) des missions suivantes au sein du service urbanisme/foncier :

- Accueil téléphonique du service urbanisme
- Accueil et renseignement du public, administrés et professionnels en lien avec le service
- Accompagnement et conseils des pétitionnaires dans leurs projets d'urbanisme (plan local d'urbanisme, risques...)
- Instruction des déclarations préalables et certificats d'urbanisme opérationnels
- Etude, enregistrement et suivi administratif des autorisations d'urbanisme autres que les déclarations préalables,
- En lien avec le service chargé de l'instruction, vérification de la complétude et de la recevabilité des dossiers, gestion des consultations et notification des délais d'instruction, arrêtés...
- Traitement des certificats d'urbanisme de simple information
- Traitement des déclarations d'intention d'aliéner
- Traitement des dossiers d'enseignes
- Participation à la gestion des recours gracieux et contentieux en lien avec le service urbanisme
- Réception et suivi des dossiers d'autorisation de travaux, rédaction des arrêtés
- Suivi des déclarations d'achèvement et de conformité des travaux et récolement – conformité, en lien avec la police municipale
- Suivi des taxes d'urbanisme
- Préparation des dossiers en vue des commissions d'urbanisme et rédaction des comptes rendus
- Veille juridique

PROFIL RECHERCHE :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des grandes lignes des principales procédures dans le domaine de l'urbanisme
- Connaissance de la réglementation en vigueur, notamment code de l'urbanisme et les procédures et outils de l'urbanisme,
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Compétence et connaissances juridiques
- Connaissance des techniques d'accueil et de communication
- Maîtrise de l'outil informatique notamment logiciel métier

- Rigueur, capacité d'organisation, d'anticipation et de réactivité
- Capacité à rendre compte régulièrement
- Disponibilité, autonomie et qualités relationnelles

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- Emploi permanent à temps complet
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Catégorie : B (Rédacteur ou Technicien)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + titres restaurant + participation employeur prévoyance et complémentaire santé
- **Poste à pourvoir dans les meilleurs délais**

Candidature (lettre de motivation + CV + photo) à : Madame le Maire, MAIRIE D'AIME-LA-PLAGNE – BP 58 – 73211 AIME-LA-PLAGNE CEDEX ou par mail : mairie@mairie-aimela-plagne.fr

Site : www.ville-aimela-plagne.fr

RENSEIGNEMENTS :

Madame Marie-Annick COLLOMBET, Responsable du service Urbanisme/Foncier au 04.79.09.72.99