

Les Contamines-Montjoie, charmant village de 1200 habitants, surclassé 2 000-10 000 habitants, se situe au cœur du Pays du Mont-Blanc. Station-village, écrin de nature, la commune jouit d'un cadre de vie agréable et d'activités de loisirs et culturelles tout au long de l'année.

POUR LES BESOINS DE SON SERVICE URBANISME ET AFFAIRES FONCIÈRES, LA COMMUNE RECRUTE :

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF - ACCUEIL GENERAL ET URBANISME H/F À TEMPS COMPLET

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux catégorie C, titulaire ou à défaut contractuel

MISSIONS

Missions Accueil général de la mairie

- Accueillir, filtrer et orienter le public auprès des services de la mairie et des collectivités territoriales et de l'Etat ;
- renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité et orienter le public vers les services compétents ;
- assurer le suivi du courrier : enregistrement du courrier arrivé, suivi du courrier départ, mise à jour du chrono, distribution dans les services ;
- diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage et la documentation en accès libre ;
- accompagner les usagers (en particulier les aînés) dans leurs démarches administratives ;
- gérer la réservation des salles municipales et des véhicules communaux pour les services de la mairie ;
- instruire les déclarations de vente au déballage, liquidation, déclaration chambres d'hôtes ;
- gérer et suivre les autorisations de débits de boissons temporaires, demandes de prêts personnels.

Missions Urbanisme

- Accueillir, renseigner, conseiller et assister le public dans ses démarches en matière d'urbanisme ;
- assurer le secrétariat du service ;
- procéder à l'enregistrement, la saisie, la numérisation des autorisations d'urbanisme et des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) ;
- transmettre les autorisations d'urbanisme au service instructeur mutualisé et les demandes d'Autorisations du Droit du Sol (ADS) ;
- assurer la gestion administrative et le suivi des autorisations d'urbanisme décidées ;
- organiser les réunions de la commission urbanisme et la permanence du Conseil d'Architecture, urbanisme et environnement avec les élus et l'instructeur.

Missions secondaires (en fonction des compétences et des besoins)

- Organiser les réunions de la commission urbanisme et la permanence du Conseil d'Architecture, urbanisme et environnement avec les élus et l'instructeur ;
- conseil et prospective juridique concernant les projets structurants de la commune.

PROFIL / COMPÉTENCES

- Maîtrise de la suite bureautique office (Word, Excel, Outlook etc.) ;
- expérience en secrétariat et connaissances en matière d'urbanisme et en gestion administrative ;
- aptitude pour l'utilisation des divers logiciels d'urbanisme (cartographie, instruction ...).

RÉMUNÉRATION

- Statutaire + indemnité de résidence + RIFSEEP (IFSE et CIA en fonction de l'engagement professionnel) ;
- Commune adhérente au CNAS, tickets restaurant ;
- participation à la mutuelle labellisée et amicale du personnel.

On recrute !

POSTE À POURVOIR AU PLUS VITE

Lettre de motivation et CV (et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) à adresser à la **Mairie des Contamines-Montjoie (74170), 4 route de Notre-Dame de la Gorge** ou par mail : recrutement@mairie-lescontamines.com