



LES  
MAIRIE  
**CONTAMINES**  
MONTJOIE

**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.**

**Afin d'optimiser l'efficacité et la continuité du service urbanisme, la commune recrute**

## **UN ASSISTANT ADMINISTRATIF URBANISME (H/F)**

### **Missions principales :**

- Accueillir, renseigner, conseiller et assister le public dans ses démarches en matière d'urbanisme
- Assurer le secrétariat du service (réponse aux courriers divers, renseignements notariés, recours sur les autorisations d'urbanisme).
- Procéder à l'enregistrement, la saisie, la numérisation des autorisations d'urbanisme et des DIA sur le logiciel NEXT ADS Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA)
- Transmettre les autorisations d'urbanisme au service instructeur mutualisé les demandes d'ADS (Certificats d'Urbanisme opérationnel, Déclarations Préalables, Permis de Construire, Permis d'Aménager, Permis de démolir, Autorisation de Travaux, ...).
- Assurer la gestion administrative et le suivi des autorisations d'urbanisme décidées (demande de pièces manquantes, arrêtés, notification, etc.)
- 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)**

- Secrétariat administratif pour le service foncier.
- Suivi administratif de l'évolution et la révision du P.L.U et des procédures d'enquête publique affectant la collectivité.

- Effectuer une pré-instruction en lien avec l'instructeur en vue des consultations réglementaires
  - Instruction des CUA et DIA
  - En l'absence de l'agent en charge de l'accueil, assurer l'accueil physique et téléphonique ponctuel de la mairie.
  - Renforts ponctuels sur des tâches administratives diverses (Ressources humaines, administration générale etc...).
- 

### **Compétences requises :**

Vous maîtrisez la suite bureautique office (Word, Excel, Outlook etc.)

Une expérience en secrétariat ainsi que des connaissances en matière d'urbanisme et en gestion administrative seraient appréciées.

Vous êtes organisé(e), méthodique et rigoureux(-se), vous avez des capacités rédactionnelles, vous faites preuve de discrétion et avez une certaine appétence pour l'utilisation des divers logiciels d'urbanisme (cartographie, instruction ...).

---

### **Rémunération et avantages**

- Rémunération sur la grille indiciaire du cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C) + régime indemnitaire (IFSE). Complément indemnitaire annuel (CIA) en fonction de l'entretien professionnel.
- Avantages sociaux : Titres restaurant, Comité national d'action sociale (CNAS), participation à la mutuelle (si mutuelle éligible), parking gratuit à proximité.
- A défaut de candidatures de fonctionnaires, le poste est ouvert aux contractuels.

## **POSTE A POURVOIR RAPIDEMENT**

Lettre de motivation et CV à adresser à la Mairie des Contamines-Montjoie (74170), 4 route de Notre-Dame de la Gorge ou par mail : [recrutement@mairie-lescontamines.com](mailto:recrutement@mairie-lescontamines.com)