



Vallée de Chamonix Mont-Blanc

*Vallorcine, commune de Haute-Savoie, de 408 habitants et de 12 agents permanents,
Membre de la communauté de communes de la Vallée de Chamonix Mont Blanc
Un budget supérieur à 1 000 000€ en fonctionnement.*

La commune recrute,

**UN(e) ASSISTANT(e) DE LA SECRETAIRE DE MAIRIE (H/F)
à la Mairie de VALLORCINE
Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs (catégorie C)**

Sous l'autorité de la Secrétaire de Mairie, l'agent aura à charge :

Missions principales :

- **Urbanisme :**
 - o Gère, en coordination avec les services instructeurs de la CCVCMB l'ensemble des données d'urbanisme
 - o Classe et archive l'ensemble des dossiers
 - o Renseigne les populations sur les règles en vigueur, assisté de(s) l' élu(s) référent(s)
 - o Participe aux réunions de commission urbanisme
 - o Suit les formations nécessaires à l'accomplissement de ses missions
- **Foncier :**
 - o Gère l'ensemble des dossiers relatifs au foncier (estimation France-Domaine, biens sans maîtres, achat/vente de terrains, interventions des géomètres, etc.)
 - o Rédige et publie l'ensemble des documents relatifs au foncier
- **Suivi des contrats :**
 - o Suit, en temps et en heure, l'ensemble des contrats concernant la commune (baux, DSP, prestations, groupements de commande, etc.)
 - o Etablis les factures relatives aux contrats, en coordination avec la secrétaire de Mairie
- **Régies :**
 - o Est le régisseur des régies communales de stationnement/toilettes et de l'exploitation du domaine skiable de la Poya
 - o Est le référent des directeurs de régie (poya, stationnement, etc.)
- **Lien avec les services :**
 - o Recueille les données des services permettant l'élaboration des paies pour la secrétaire de Mairie
 - o Suit, assisté du responsable des services techniques, les contrôles réglementaires (commission ERP, vérification extincteurs, visite sécurité, etc.)
 - o Recueille les demandes des services pour les transmettre à (aux) l' élu(s) référent(s)
 - o Participe aux réunions internes des services si nécessaire (conseil d'école, etc.)
- **Secrétariat :**
 - o Rédige, sur demande des élus en charges, les courriers nécessaires
- **Communication :**
 - o Entretien la bonne information sur les outils de communication de la commune (Facebook, site internet, etc.)
- **De manière générale :**
 - o Assiste/remplace le secrétariat lors d'absences/congés
 - o Est force de proposition auprès du conseil municipal
 - o Rédige l'ensemble des actes nécessaires à l'accomplissement de ses actions



Vallée de Chamonix Mont-Blanc

- Suit les formations nécessaires à l'accomplissement de ses missions
- Archivage : gère personnellement l'archivage de ses dossiers
- Organise la veille règlementaire et documentaire de l'actualité de la collectivité

Il est à noter que l'agent peut être réquisitionné en cas de crise majeure listée dans le DICRIM.

Connaissances / compétences / qualités requises :

- Capacité d'écoute, capacité à gérer calmement les conflits avec les usagers en prenant du recul
- Faire preuve d'une discrétion absolue, savoir respecter la confidentialité des affaires
- Connaissances du fonctionnement d'une mairie et du conseil municipal
- Capacité à s'exprimer clairement à l'oral
- Qualités rédactionnelles
- Capacités à travailler en équipe avec des collègues et les élus municipaux
- Bonne maîtrise des outils bureautiques notamment de traitement de texte, tableur et Powerpoint
- Etre ordonné et organisé
- Aisance relationnelle
- Rigueur exigée (gestion des régies...)
- Curiosité et polyvalence
- Etre titulaire du permis B

Spécificités du poste – sujétions

Temps complet 35h00 hebdomadaire.

Travail occasionnel le soir et le week end (réunion)

Relations directes avec les conseillers municipaux et les experts et chargés de mission en charge des dossiers traités

Déplacements sur le territoire de la CCVCMB et plus occasionnellement dans la vallée de l'Arve.

Lieu de travail : Mairie de Vallorcine.

Contact : Bernhard Nathalie, secrétaire de mairie, tel : 04 50 54 64 81

Date limite de dépôt des candidatures le 9 novembre 2018 :

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire de Vallorcine, par courrier à la Mairie de Vallorcine, Le Chef-Lieu 74660 VALLORCINE ou par mail à mairie.vallorcine@wanadoo.fr

---oo0oo---