

La Communauté de Communes de Chamonix Mont-Blanc recrute, pour sa Direction Aménagement et Transitions,

**Un assistant de gestion administrative / Urbanisme (H/F)**  
Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)

Sous l'autorité du responsable du pôle urbanisme des Houches, il est chargé d'assurer une assistance sur les dossiers.

**Missions**

- Enregistrement des demandes d'urbanisme sur le logiciel dédié et constitution des dossiers.
- Instruction des demandes de certificats d'urbanisme de simple information.
- Pré-instruction simple des demandes d'urbanisme (plans, consultations de services).
- Réponses aux demandes de base d'urbanisme (courriers, mails).
- Accueil et information du public
- Gestion et suivi de dossiers relatifs à l'urbanisme en lien avec la responsable du pôle
- Gestion des agendas, organisation des réunions et rendez-vous, convocations
- Rédaction et envoi des comptes-rendus (commission d'urbanisme, groupes de travail...)
- Suivi et mise à jour des informations du service sur les supports numériques, en lien avec le service communication

**Profil**

- Connaissance de la fonction publique territoriale et de son organisation,
- Expérience sur un poste similaire
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique (office, logiciels de bureautique)
- Lecture de plans (Plan Local d'Urbanisme, Plan de Prévention des Risques naturels, Cadastre...)
- Esprit d'initiative
- Rigueur et méthode,
- Qualités rédactionnelle et organisationnelle
- Discrétion, réserve
- Sens de l'accueil et du service public

**Contact : Annabel SOGHOMONIAN, responsable du pôle urbanisme des Houches, 04.50.54.61.26**

**Date limite de dépôt des candidatures : 8 mai 2021**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc, par mail à [emploi@chamonix.fr](mailto:emploi@chamonix.fr)

**Poste à pourvoir en juin 2021**