

La Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc, composée de 4 communes membres, représentant près de 15 000 habitants permanents, accueille sur son territoire des stations été/hiver à la jonction de la France, de la Suisse et de l'Italie. Située au pied du Mont-Blanc, le plus haut sommet des Alpes, berceau des 1ers Jeux Olympiques d'hiver, elle est réputée pour son caractère dynamique et sportif. Elle offre également un ensemble d'infrastructures, ainsi qu'une activité économique, culturelle, historique diversifiée et de premier plan. Elle recrute pour son service mutualisé Urbanisme Droit des Sols au sein de la Direction Aménagements et Transitions :

Un assistant de gestion administrative - Service urbanisme (H/F)

CDD 6 mois dans le cadre d'un remplacement d'un agent absent

Cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C)

Missions :

Gestion administrative

- Assurer le suivi administratif des demandes d'autorisation d'urbanisme en lien avec les Instructeurs : rédaction et envoi des arrêtés liés au droit des sols, y compris les remontées mécaniques, ainsi que des diverses correspondances (administrés, architectes, agents immobiliers, offices notariaux...),
- Suivre des demandes d'autorisation de Remontées Mécaniques : rédaction et envoi des arrêtés
- Mettre à jour les registres des demandes d'autorisations d'urbanisme et assurer le transfert des données auprès de la Direction Régionale de l'Équipement (DRE),
- Assurer le suivi des taxes d'urbanisme.
- Assurer le suivi des taxes d'urbanisme
- Editer des statistiques d'autorisation du droit des sols
- Mettre à jour cadastrales, référence du service auprès des impôts fonciers
- Gérer la régie des recettes (Plans Locaux d'Urbanisme...).
- Gestion de l'agenda des rendez-vous lors des permanences d'ouverture au public du service urbanisme

Accueil

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service urbanisme en binôme,

Profil :

- Expérience en tant qu'assistante de gestion administrative
- Connaissance de la fonction publique territoriale et de son organisation,
- Expérience souhaitée sur un poste similaire dans le domaine du droit des sols,
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels Open Office, Open Office...),
- Connaissance des procédures liées au fonctionnement d'une régie
- Qualités rédactionnelles,
- Avoir le sens de l'accueil et du travail en équipe
- Avoir le sens de l'organisation
- Qualités de discrétion

Contact métier: Yvette COSTE, responsable du service urbanisme Tel : 04 50 53 75 47

Contact RH : Audrey Sorin, Service emploi compétences, DRH, 04 50 54 78 63

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Président de la CCVCMB, par mail à emploi@chamonix.fr

Poste à pourvoir dès que possible