

La Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc, composée de 4 communes membres, 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 sa Direction Aménagement et Transitions (DAT), services Urbanisme et Planification Territoriale

Un chargé de mission PLU(H/F)

Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux (catégorie B)

Contrat de projet de 24 mois

Depuis le 27/03/2017, la Communauté de Communes est compétente en matière de planification territoriale ; cette compétence est traduite dans une charte de gouvernance qui pose le principe de souveraineté des 4 Communes membres dans leurs procédures d'évolution ou d'élaboration de PLU. Les services de la Communauté de Communes sont mis à disposition des Communes, à leur demande, pour le suivi et la formalisation de ces procédures.

Sous la direction des responsables des 2 services, service urbanisme/planification/contentieux de l'urbanisme (pôle des Houches) et service planification/contentieux de l'urbanisme (sur les communes de Servoz, Vallorcine et Chamonix), vous aurez en charge de suivre et collaborer aux études et procédures d'évolution des PLU communaux, en étroite collaboration avec les communes concernées :

Missions principales

- Piloter et suivre les procédures de modifications du PLU : organisation et tenue des rétroplannings par procédures, rédaction des rapports de présentation, mises à jour rédactionnelles et graphiques, courriers et documents administratifs, cohérence des documents, formalités nécessaires à l'opposabilité des procédures, etc.
- Réaliser les cahiers des charges pour les prestations extérieures nécessaires aux procédures d'évolution,
- Organiser les enquêtes publiques et ses suites: publicité, demande de saisie du commissaire enquêteur, formalisation des arrêtés, affichages réglementaires, etc..
- Elaborer les actes administratifs nécessaires tout au long de la procédure : arrêtés, délibération, courriers, certificats administratifs, ...
- Organiser et participer aux réunions de travail internes et le cas échéant avec les bureaux d'études,
- Suivre en lien avec les responsables de service, et en cas de besoin, les révisions générales en cours du PLU des communes de Chamonix et de Servoz,
- Dans le cadre des révisions, assurer le suivi des demandes de changements de zonages émises par les propriétaires,
- Organiser et assurer le suivi des réunions techniques ou de sensibilisation, ateliers, instances de gouvernance, rencontres communales ou communautaires avec des élus/techniciens/partenaires/PPA/acteurs concernés,
- Participer aux commissions communales relatives à la Planification et communautaire « Territoire et Economie »,
- Assurer le partage d'informations techniques et juridiques,
- Assurer la mise à jour du site internet sur les compétences relevant de la planification des communes membres,
- Organiser et suivre l'archivage des dossiers en lien direct avec le service Archives.

Profil

- Titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+ 4/5, de préférence en urbanisme, vous témoignez d'une bonne connaissance du cadre réglementaire en matière de droit de l'urbanisme et de l'environnement, ainsi que du fonctionnement des collectivités territoriales
- Une première expérience professionnelle dans ces domaines serait un plus.
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique (open office, logiciels de bureautique, outils internet...)

- Connaissance de la fonction publique territoriale et de son organisation
- Rigoureux(se) et discret(e), vous faite preuve d'un esprit de synthèse et d'analyse, d'une bonne capacité d'organisation et d'une forte réactivité.
- Adaptabilité,
- Esprit d'initiative,
- Goût du travail en équipe et du contact avec des partenaires extérieurs,
- Qualités rédactionnelles,
- Discrétion, réserve

Spécificités du poste - sujétions

- Poste mutualisé, l'agent sera amené à travailler pour les 4 communes de la Communauté de Communes avec un poste de travail partagé entre la Mairie des Houches et celle de Chamonix-Mont-Blanc

Contacts métier : Anne BERTHIER 04.50.54.78.36 et Annabel SOGHOMONIAN 04.50.54.61.26

Contact RH : Audrey SORIN, Responsable du service Emploi et Compétences 04.50.54.78.63

Date limite de dépôt des candidatures : 10/06/2022

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 au 15/06/2022