

La Commune Nouvelle
Les Deux Alpes
RECRUTE
Par voie statutaire dans le cadre des Rédacteurs,
à défaut par voie contractuelle

Gestionnaire Urbanisme et Foncier (H/F)
Poste à pourvoir au 1^{er} novembre 2022

Sous la responsabilité du DGS, de la Responsable du service, en tant que Gestionnaire Urbanisme et Affaires foncières, vous avez en charge les missions suivantes :

Cadre statutaire : Rédacteur (catégorie B, filière Administrative)

Temps de travail : temps complet

Missions principales:

Accueil du service urbanisme et foncier :

- Accueil et renseignement du public sur place ou par téléphone
- Orientation du public vers les services ou organismes compétents

Gestion et instruction des dossiers d'autorisation d'urbanisme :

- Instruction des certificats d'urbanismes et déclarations préalables,
- Pré instruction des permis de construire, permis de démolir, DAET, DAME... en lien avec le service instructeur de la Communauté de Communes de l'Oisans
- Transmission des dossiers auprès gestionnaires de réseaux, suivi de traitements
- Suivi administratif et fiscal des autorisations d'urbanisme
- Archivage des dossiers

Compétences requises :

- Fonctionnement et environnement des collectivités territoriales ;
- Réglementation de l'urbanisme ;
- Connaissance en droit foncier ;
- Idéalement, connaissance des spécificités liées à la réglementation « Montagne »

Savoirs-faire :

- Maîtrise des outils informatiques : WORD, EXCEL, POWER POINT; SIG
- Savoir adapter les explications techniques et réglementaires en fonction du public accueilli,
- Savoir conseiller utilement les pétitionnaires
- Aisance rédactionnelle et esprit de synthèse ;

Mairie Les Deux Alpes - 48 Av. de la Muzelle - 38860 Les Deux Alpes ☎ 04 76 79 24 24 ✉ accueil@mairie2alpes.fr

Mairie annexe Mont de Lans village - Le village Mont de Lans - 38860 Mont de Lans ☎ 04 76 80 04 24 ✉ mont-de-lans@mairie2alpes.fr

Mairie annexe Venosc village - 5 rue du Câble - Le Courtil - 38520 Venosc ☎ 04 76 80 06 75 ✉ venosc@mairie2alpes.fr

🌐 www.mairie2alpes.fr

Toute la correspondance doit être adressée impersonnellement à M. le Maire

Savoirs-être :

- Rigueur, organisation, autonomie et disponibilité.
- Avoir le sens du service public et de l'intérêt général ;
- Sensible au Développement Durable

Conditions d'exercice

- Travail en bureau
- Horaires réguliers
- Devoir de réserve

Relations fonctionnelles :

Relations fonctionnelles dans la collectivité :

- la 2^{ème} Adjoint déléguée à l'Urbanisme,
- Le Directeur Général des Services,
- Le Directeur des Services Techniques,
- Travail en équipe avec une responsable de service et 1 agent de catégorie B et 1 agent de catégorie C
- Les différents services de la mairie

Autres relations :

- Services de la Préfecture,
- Architecte des Bâtiments de France,
- Service Départemental d'Incendie et de Secours,
- Direction Départementale des Territoires,
- Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité)
- Contacts, échanges d'informations, avec les institutions ou entreprises privées et les associations

Rémunération statutaire ou en fonction de l'expérience, régime indemnitaire, C.O.S, chèques déjeuner, Amicale du personnel

Adressez votre curriculum vitae et votre lettre de motivation au plus tard le 7 octobre 2022 à :

Monsieur le Maire
Mairie de Les Deux Alpes
48 Avenue de la Muzelle
BP 12
38860 LES DEUX ALPES

recrutements@mairie2alpes.fr