

La Commune Nouvelle

Les Deux Alpes

RECRUTE

Par voie statutaire dans le cadre d'emploi des Techniciens,
à défaut par voie contractuelle

Gestionnaire Contrôleur / Domaine public et privé H/F)

Poste à pourvoir au 2 novembre 2023

Top 5 des stations internationales françaises et de haute montagne 3.600 m d'altitude. Commune nouvelle de 2.000 habitants, strate 20/40.000 habitants, porteuse de projets d'investissements structurants, s'inscrivant dans une démarche de développement durable. 170 agents, budget 41 M€.

Station de ski phare du département de l'Isère, la commune nouvelle Les 2 Alpes jouit d'une réputation internationale grâce à son domaine d'altitude (le plus haut domaine skiable de France) qui culmine à 3600 mètres d'altitude.

La station est à un nouveau tournant de son histoire avec de nombreux projets sur le domaine skiable portés par le nouveau délégataire des remontées mécaniques, mais aussi en termes d'immobilier, de loisirs, d'urbanisme, d'équipements structurants et de transition.

Sous l'autorité du Responsable de l'Urbanisme, vous assurez la gestion et le suivi administratif, financier et technique du domaine public et privé de la Commune des Deux Alpes. En lien avec les services, vous instruisez et établissez les avis techniques des actes administratifs.

Cadre statutaire : Technicien (catégorie B, filière Technique)

Temps de travail : temps complet

Missions principales:

- Réaliser les avis techniques des arrêtés de police de circulation / des permissions de voirie,
- Réaliser les avis techniques des permis de stationner et de déménager,
- Réaliser les avis techniques des demandes de transports exceptionnels,
- Assurer la gestion administrative et financière des redevances d'occupation du domaine public,
- Elaborer et suivre les conventions d'occupations du domaine public routier,
- Centraliser et recenser l'ensemble des conventions et arrêtés d'occupation sur le domaine public et privé de la collectivité,
- Réaliser les réponses aux DT/DICT et ATU,
- Réaliser les pièces techniques des demandes d'alignement et suivi des emplacements réservés,
- Assurer une veille réglementaire et juridique (règlement de voirie, code de la voirie routière) et participer à l'actualisation du règlement de la voirie de la Ville,

- Apporter une expertise auprès des services de la commune dans la gestion du domaine public,
- Apporter des éléments techniques sur les emplacements réservés routiers,
- Assurer le suivi et le contrôle des intervenants sur le domaine public routier (signalisation, remblaiement de tranchée...),
- Assurer la gestion et le listing des redevances PFAC sur les constructions existantes,
- Assister aux opérations de bornages et réaliser les alignements en bordures de domaine public,
- Réaliser les conformités aux dossiers d'instruction d'urbanisme,
- Vérifier la conformité des travaux en cours de réalisation,
- Être le référent et faire le lien entre les services logements, PM, finances, secrétariat général, urbanisme et service techniques pour le suivi de l'ensemble des conventions et des arrêtés d'occupation,
- Être en lien avec le service comptabilité et les régisseurs de recettes pour le suivi des arrêtés et décisions d'occupation du domaine de la collectivité ayant un impact financier (titres de recettes à effectuer, caution à demander, ...),
- Contrôler, suivre et alerter les services concernés concernant l'évolution des recettes encaissées sur le domaine de la collectivité,
- Assurer la gestion administrative et financière des indemnités pistes et remontées mécaniques versées aux propriétaires.

Compétences :

- Maîtrise de la réglementation du domaine public routier et aux travaux publics, notion d'urbanisme,
- Détenteur de l'habilitation AIPR encadrant ou concepteur,
- Maîtrise des outils informatiques (SIG, Libre Office, Plateforme DT/DICT).

Expérience souhaitée :

- Justifier de 3 ans d'expérience dans un poste équivalent,
- Savoir travailler en transversalité au sein du service et des autres services de la Ville

Compétences requises :

- Maîtrise des procédures administratives et des réglementations ;
- Qualités rédactionnelles et administratives,
- Capacité à travailler en équipe et en réseau,
- Relations avec les usagers : respect, correction, diplomatie,
- Capacité à s'adapter et à anticiper,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Savoir rendre compte,
- Sens de l'organisation, rigueur et discrétion,
- Disponibilité et engagement

Particularités :

- Horaires d'amplitude variable (obligations de service public),
- Port de vêtements professionnels,
- Permis véhicules légers (VL),
- Travail à l'extérieur par tous les temps, seul ou en équipe,
- Peut-être de permanence ou d'astreinte pour assurer une continuité de service

Rémunération :

- 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 30 septembre 2023 à :

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

recrutements@mairie2alpes.fr