



Val d'Isère

MAIRIE

Vous travaillerez dans un environnement naturel unique, avec une qualité de vie locale agréable. Quelles que soient vos motivations, en rejoignant la Mairie de Val d'Isère, vous intégrez une structure soucieuse du bien-être de ses collaborateurs.

La mairie de Val d'Isère recrute un(e) ASSISTANT ADMINISTRATIF URBANISME ET FONCIER (H/F)

**Poste non permanent
à temps complet**

-
Contractuel

-
Catégorie C

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du service Urbanisme et du responsable du service Foncier Contentieux, vous participez aux démarches administratives et à la gestion des dossiers.

Au sein d'une équipe polyvalente, vous serez accompagné dans la bonne réalisation de vos missions.

Vous avez peu d'expérience ? Ce qui compte pour l'équipe c'est l'intérêt porté aux missions et votre engagement pour la fonction publique.

MISSION

- Participation à la gestion des dossiers
- Appui aux responsables
- Accueil téléphonique et physique des usagers
- Rédaction de courriers, classement de documents, prise de notes et rédaction de comptes rendus
- Mise en forme des délibérations
- Appui au responsable en matière de contentieux et de foncier
- Gestion partagée des Déclarations d'Intention d'Aliéner, des Certificats d'Urbanisme
- Enregistrement et suivi partagé des demandes d'autorisation
- Participation aux vérifications de la conformité des ouvrages exécutés
- Suivi des dépôts dématérialisés des demandes

COMPETENCE ET QUALITE

- Intérêt en droit de l'Urbanisme
- Intérêt en législation relative au Foncier
- Intérêt pour le mode de fonctionnement de la Fonction Publique Territoriale
- Utilisation des logiciels bureautiques
- Accueil et traitement des demandes des usagers
- Bonne maîtrise de la langue française à l'écrit
- Respect des délais légaux des dossiers

PROFIL

- Aptitudes relationnelles
- Aisance rédactionnelle
- Capacités pédagogiques permettant d'expliquer le cadre réglementaire et les procédures
- Discrétion, autonomie et initiative

AVANTAGES

temps complet . rémunération
statutaire . 13ème mois . amicale du
personnel . aide au logement .

À POURVOIR

AU 1^{er} SEPTEMBRE
CDD DE REMPLACEMENT

MARILENE MENDES

Service des Ressources Humaines

serviceRH@valdisere.fr

Mairie - BP 295 -

73155 VAL D'ISERE CEDEX

Connectez-vous sur notre site www.valdisere.fr et découvrez ce qui vous attend ! Au plaisir de vous rencontrer !