



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) INSTRUCTEUR EN DROIT DES SOLS (H/F)

**Poste permanent
à temps complet**

-

**Fonctionnaire ou
contractuel**

-

Catégorie B ou C

Placé sous l'autorité du responsable du service urbanisme, vous instruisez les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme, dans le respect des règles d'occupation des sols définies dans le code de l'urbanisme. Vous procédez à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements au regard des autorisations délivrées par la collectivité.

Service dynamique doté d'un esprit d'équipe marqué. Vous travaillez en tandem avec l'instructrice en poste et en collaboration avec les assistantes administratives et le responsable de service.

MISSIONS

- Réception, enregistrement, analyse et instruction administrative et technique des autorisations d'urbanisme et des autorisations de travaux (ERP) ;
- Rédaction des décisions (arrêtés, avis) ;
- Suivi et gestion des dossiers d'urbanisme en lien avec les services internes et les services de l'État ;
- Participation aux commissions d'urbanisme (préparation et présentation des dossiers) ;
- Contrôle de la régularité et de l'achèvement des constructions et des aménagements réalisés ;
- Accueil du public à permanences physiques et téléphoniques ;
- Renseignement et accompagnement des administrés, des porteurs de projets, des services et des professionnels (architectes).

COMPÉTENCES

- Connaissance du droit des sols et des procédures associées
- Utilisation du logiciel métier Cart@ds
- Savoir analyser et replacer un projet / dossier dans un contexte politique, urbanistique et environnemental
- Peuvent être un plus : Connaissances juridiques (CU / CE) + procédures contentieuses (droit administratif) et police de l'urbanisme, connaissances liées au contexte montagnard (risques naturels notamment)

PROFIL

- Capacités rédactionnelles, maîtrise des outils bureautiques + lecture de plans et cartes
- Travail en équipe / Rigueur / Organisation dans le travail
- Capacité d'adaptation, savoir faire preuve de discernement
- Devoir de réserve et discrétion professionnelle

AVANTAGES

temps complet . primes .
rémunération statutaire . 13ème mois
. amicale du personnel . forfait de
ski (avantage en nature) . chèques
cadeaux . chèques vacances . aide au
logement

À POURVOIR
AU 06/11/2023

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 !