



La Mairie de Courchevel (SAVOIE)
Station de montagne Hiver/Été de renommée internationale
Surclassée 40 – 80 000 habitants

RECRUTE POUR LE SERVICE URBANISME, AMENAGEMENT ET AFFAIRES FONCIERES

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Poste permanent à pourvoir idéalement au 18 avril 2022

Missions principales :

Sous l'autorité du Directeur du Service Urbanisme, Aménagement et Affaires Foncières et de son Adjoint, au sein d'une équipe de 8 agents, vous assurez les missions suivantes :

- Accueil du public et des professionnels,
- Secrétariat de l'urbanisme réglementaire et assistance des instructeurs des autorisations d'urbanisme (enregistrement, établissement & reprographie des dossiers, envoi des consultations, courriers & décisions, affichage, enregistrement DOC/DAACT + registre des taxes, classement/archivage, etc.),
- Gestion des RU/CU de simple information,
- Préparation et suivi de la commission d'urbanisme,
- Gestion des Déclarations d'Intention d'Aliéner (enregistrement, diffusions, mises en signature, envoi et archivage, etc.),
- Gestion du cadastre/organisation de la CCID (1/an),
- Rédaction de courriers courants,
- Gestion de l'enregistrement du courrier du service et de ses copies,
- Gestion des signataires (arrivée/départ) et du circuit de validation,
- Gestion du Planning de l'Adjoint au maire en charge de l'urbanisme,
- Organisation et préparation des réunions/rendez-vous du Directeur et de son Adjoint,
- Etablissement & suivi des tableaux de bord relatifs aux domaines d'activité.

Profil :

- Formation de niveau Bac à Bac + 2,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ainsi que du vocabulaire et des grandes lignes des principales procédures dans les domaines d'intervention appréciée,
- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, bases de données, logiciels de présentation) et capacité à utiliser des logiciels métiers (ex : Oxalis),

- Rigoureux, dynamique, méthodique, ayant le sens de l'accueil, sachant gérer les urgences et disposant d'une forte capacité de travail, vous assurez la confidentialité des informations dont vous avez connaissance et bénéficiez de capacités rédactionnelles et relationnelles.

Conditions de recrutement :

- Recrutement statutaire dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs, à défaut contractuel,
- Rémunération selon profil et expérience.

Avantages :

- Prime de fin d'année, prime d'ancienneté, titres-restaurant, participation mutuelle et adhésion au contrat de prévoyance du secteur public,
- Adhésion possible à l'amicale du personnel nombreux avantages : forfait de ski, entrée Aquamotion, tickets cinéma, activités diverses (...) à tarifs réduits,
- Possibilité de logement à titre onéreux.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) **avant le 21 mars 2022**
Exclusivement en ligne sur www.mairie-courchevel.com

Vos contacts :

Pierre PERRIER, Directeur du Service Urbanisme, Aménagement et Affaires Foncières au 06.76.41.18.62
Bruno BARBE Directeur adjoint au 06 43 47 95 27
Virginie DESPERNET, Directrice des Ressources Humaines au 07.87.95.47.75