

Située en Haute-Savoie, nichée au cœur d'une vallée préservée entre lacs et montagnes, le territoire des Montagnes du Giffre possède tous les atouts pour satisfaire les passionnés de nature et de sports alpins. Son dynamisme démographique est le signe d'une qualité de vie remarquable, d'une grande richesse patrimoniale et d'une économie particulièrement florissante.

Vous souhaitez contribuer à nos côtés à promouvoir un service public de qualité et accompagner la mise en oeuvre de projets qui répondent aux enjeux locaux dans une démarche de territoire solidaire et ambitieuse ? Vous êtes la personne qu'il nous faut !



La Communauté de Communes des **MONTAGNES DU GIFFRE** recrute...

Un agent (H/F) chargé du secrétariat et de l'instruction du droit des sols - **CDD d'un an**

Mission principale

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et de la responsable du service urbanisme, vous aurez en charge les missions suivantes :

1/ Secrétariat du service :

- Réception et enregistrement des dossiers d'urbanisme et de publicité,
- Saisie des DOC et DAACT
- Suivi et archivage des décisions

2/ Autorisation et occupation des sols :

- Instruction des demandes de certificats d'urbanisme d'information (~ 850), certificats d'urbanisme d'opération, déclarations préalables,

3/ Contrôle des constructions :

- Visite de chantier et contrôle pendant ou lors de l'achèvement des constructions,
- Rédaction des procès-verbaux, certificats de non contestation de conformité et assistance pour résolution des litiges,

Mission secondaire

- Appui à l'instruction des dossiers d'urbanisme, portés par le responsable du service

Compétences et formation

- Expérience sur un poste en gestion comptable souhaitée et connaissance Emagnus et de la comptabilité publique M14 et autres, à venir M57
- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion et confidentialité
- Avoir l'esprit d'initiative et être actif aux évolutions dans les domaines d'intervention
- Capacités relationnelles
- Sens du service public
- Respects des règles en vigueur au sein de la collectivité

Formation initiale : à défaut d'expérience dans le cadre du parcours professionnel, une formation ayant permis au candidat d'acquérir des notions d'urbanisme serait appréciée pour occuper le poste.

Conditions

Poste à temps complet, basé dans les Montagnes du Giffre, à Taninges (74440).

- 35 heures ou 39 heures avec RTT/semaine,

La rémunération est basée sur la grille indiciaire de la fonction publique territoriale, complétée par un régime indemnitaire.

- Possibilité de Tickets restaurant,
- CNAS (œuvres sociales),
- Un jour de télétravail/semaine.

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

CDD d'1 an / Poste à temps complet à pourvoir dès que possible

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser par mail avec accusé de réception :

e.pignal@montagnesdugiffre.fr

Lettres et CV libellés de la manière suivante :

- NOM-CV-MMGA.doc
- NOM-Candidature-MMGA.doc

Personne pouvant être contactée pour des informations complémentaires :

Evelyne PIGNAL, responsable du service urbanisme - 04 50 47 62 01 / 06 73 06 93 95