



La Commune des Allues, support de la station de MÉRIBEL cœur des 3 vallées

1 900 habitants permanents – commune surclassée 40 à 80 000 habitants

Budget annuel de 60 millions d'euros

Bénéficiant d'une position centrale au cœur des 3 Vallées, plus grand domaine skiable du monde, la vallée des Allues (Méribel) est bordée à l'ouest par la vallée des Belleville (Les Menuires et Val Thorens) et à l'est par la vallée de Saint-Bon (Courchevel). Labellisée « Villes et Villages fleuris » (3 fleurs), Méribel est également une station estivale dynamique avec un golf, une réserve naturelle gérée par le Parc national de la Vanoise, des itinéraires cyclables...

La station de Méribel s'étend sur 5 kilomètres à l'est de la vallée et s'étage de 1450 à 1750m d'altitude, illustration concrète du « Miribellum » (beau point de vue) à l'origine du nom Méribel. Le développement maîtrisé des 13 hameaux et le soin porté au fil des ans à la qualité architecturale et à l'insertion paysagère contribuent à la renommée internationale du site qui a su conserver son cachet de station-village.

Recrute par voie de mutation ou contractuelle Un(e) agent chargé(e) de l'urbanisme et du foncier

Cadres d'emploi des techniciens, rédacteurs (B) ou adjoints administratifs expérimentés (C)

Placé(e) sous l'autorité du directeur de l'urbanisme et des affaires foncières

Missions

En urbanisme :

- Pré-instruction des demandes d'autorisations du droit des sols (permis de construire, déclaration préalable, et demande d'autorisation d'exécuter les travaux) et suivi de l'instruction en lien avec le service instructeur
- Lire et analyser les plans et les documents d'urbanisme
- Appréhender un projet sur un terrain
- Vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols
- Prévenir des risques contentieux
- Préparer la commission d'urbanisme
- Suivi des ouvertures et achèvement de travaux (visite sur site et rédaction des documents administratifs)
- Accueillir et renseigner le public en matière de droit des sols
- Rédiger des courriers relatifs aux demandes d'urbanisme
- Mettre à jour des données du Système d'Information Géographique à l'échelle communale,
- Procéder à l'enregistrement des démarches administratives des pétitionnaires en l'absence de l'agent administrative du service urbanisme (enregistrement des permis de construire, des déclarations préalables, des DIA, des CU...)

Le poste est en lien avec l'agent administrative qui procède à l'enregistrement des demandes d'autorisations du droit des sols et à la réception des avis des services sur les projets.

En foncier :

- Accueillir et renseigner le public en matière foncière (cadastre, propriétaires...)
- Rédiger différents courriers et demandes de renseignements auprès des usagers, des administrations (courriers, mails, notes...)

- Constitution et archivages des dossiers
- Traiter les affaires foncières courantes : suivi des bornages, des alignements...
- Rédaction des arrêtés relatifs au foncier
- Assister le directeur dans le cadre des acquisitions et cessions foncières

Profil du poste :

- Enseignement supérieur spécialisé dans le domaine de l'urbanisme, le droit de l'urbanisme ou expérience significative en matière d'urbanisme et du droit des sols
- Connaissances en droit des sols (expérience en instruction appréciée) et en foncier
- Gestion administrative des alignements, bornages et des servitudes...
- Connaissance des procédures, respect des délais réglementaires
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Pack office, logiciel métier...)
- Rédiger des actes administratifs, lire des plans et des cartes
- Permis B nécessaire
- Sens du service public et de l'intérêt général
- Qualités organisationnelles, autonomie, rigueur
- Qualités relationnelles : travail en équipe, accueil du public, capacité forte à communiquer avec des interlocuteurs diversifiés
- Confidentialité

Conditions

- Durée hebdomadaire : 35 h
- Lieu de travail : Mairie des Allues
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, aide sociale (CNAS), participation mutuelle et prévoyance

POSTE À POURVOIR DES QUE POSSIBLE

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à envoyer à ressources.humaines@mairiedesallues.fr. Renseignements auprès de Noé ALIX, directeur de l'urbanisme et des affaires foncières (foncier@mairiedesallues.fr et au 04.79.08.61.04) ou Pierre-Yves BOIX, responsable des ressources humaines au 04.79.08.61.04.