



La Mairie du Grand-Bornand recrute : un·e assistant·e administratif pour le service urbanisme/foncier

Poste à pourvoir à partir du 02 septembre 2024 dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité

Dans le massif des Aravis, au sein des Alpes françaises, le Grand-Bornand station de tourisme de 25 000 lits touristiques bénéficie à la fois de la proximité d'Annecy (30mn), de l'aéroport de Genève (50mn) et allie respect du patrimoine et dynamique économique et événementielle.

Elle accueille de nombreuses manifestations sportives et culturelles et de grands événements comme le Festival « Au Bonheur des Mômes », ou « Glisse en Cœur » et des compétitions internationales telles que des étapes du Tour de France ou la Coupe du Monde de Biathlon. Plus récemment, la Commune a annoncé sa candidature à l'organisation des Championnats du Monde de biathlon en 2028 ou 2029, ainsi qu'aux JO d'hiver 2030 pour les épreuves de biathlon.

Dans le cadre du remplacement de l'agent en place pour la durée de son congé maternité, la commune recrute son/sa : assistant (e) administratif pour le service urbanisme/foncier

Recruté(e) au sein de la commune du Grand-Bornand, et sous l'autorité directe du responsable urbanisme et foncier, vous êtes rattaché(e) à la direction des services techniques.

Missions :

En collaboration étroite avec le responsable urbanisme et foncier, vos principales missions sont :

Appui au traitement administratif des autorisations de construire ou d'aménagement :

- Organisation des dossiers, vérification du nombre d'exemplaires (impressions, photocopies et scans), échanges avec les pétitionnaires pour compléter le dossier
- Envoi de consultations et suivi des retours des services consultés
- Suivi de l'avancement et du respect des délais d'instruction
- Transmission des décisions et archivage

Accueil physique et téléphonique, secrétariat :

- Réception des appels téléphoniques
- Traitement du courrier
- Compte-rendu des réunions de travail
- Classement
- Gestion de l'agenda
- Organisation des commissions

Profil recherché :

- Connaissances des logiciels bureautiques (Word, Excel, Internet...)
- Connaissances des outils CartAds, Qgis, Rgd, appréciées
- Connaissance du contexte règlementaire lié à l'urbanisme
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Dynamisme
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
- Discrétion, neutralité et respect de la confidentialité
- Sens du service public

Conditions statutaires :

Recrutement par voie statutaire ou à défaut, contractuelle

Poste à pourvoir idéalement pour le 02 septembre 2024

Grade de catégorie C – agent administratif

Poste à temps complet : 37 heures, 25 jours de congés annuels, 12.5 jours de RTT par an

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS + chèques déjeuner + participation à la prévoyance

Candidature et CV à adresser avant le 12 août 2024 à :

Monsieur le Maire du Grand-Bornand

B.P. 8 - 74450 LE GRAND-BORNAND

Adresse électronique : recrutement@mairielegrandbornand.com

MAIRIE

21 route du Chinailon - BP 8 - 74450 LE GRAND-BORNAND - FRANCE

Tél. +33 (0)4 50 02 78 20 / info@mairielegrandbornand.com

www.mairielegrandbornand.com

Toute correspondance doit être impersonnellement adressée à Monsieur le Maire du GRAND-BORNAND