

AVIS DE RECRUTEMENT

Assemblée du Pays Tarentaise Vanoise (APTIV)

Syndicat mixte porteur du projet de territoire et du SCOT situé au cœur du massif alpin, à 30 minutes en voiture des plus grandes stations de ski françaises, et du Parc national de la Vanoise,.

Dans un territoire reconnu pour la qualité de son cadre de vie, offrant une grande diversité d'activités sportives, culturelles et de pleine nature,

recrute

Un assistant administratif / instructeur pour son service ADS (H/F) cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux, à défaut contractuel

L'Assemblée du Pays de Tarentaise Vanoise, assure depuis 2015 un service d'instruction mutualisé des autorisations d'urbanisme pour le compte des communes.

Au sein du service ADS composé de six personnes et sous la responsabilité du chef de service, vous serez chargé du secrétariat du service ADS et de l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme :

Pour le volet secrétariat du service, vous serez chargé de :

- Gérer le courrier (papier et dématérialisé), et de suivre la messagerie du service.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service (conseiller, orienter le public, hiérarchiser les demandes, ...).
- Réceptionner les dossiers et procéder à leur enregistrement dans le logiciel d'instruction.
- Gérer le suivi des dossiers (archivage, saisie informatique et classement des différents documents liés à la vie du dossier : DOC, DAACT, avis service ...).
- Suivi de la prestation de service ADS : décompte du nombre d'actes, suivi financier et établissement de la facturation.

Pour le volet instruction des demandes, vos missions seront :

- L'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme (PC, PD, DP, CUB).
- Vérifier la recevabilité et la complétude des dossiers dans le respect des délais et des contraintes réglementaires et juridiques.
- Lancer les consultations appropriées et recueillir les avis des services concernés.
- Echanger avec les élus et les agents des mairies sur les dossiers pris en charge.
- Garantir le respect de la procédure administrative de délivrance des autorisations d'urbanisme.
- Rédiger les actes de procédures et les propositions de décision sur la base du recueil des avis et de la faisabilité réglementaire du projet.
- Suivre l'évolution de la réglementation.

VOS APTITUDES ET COMPETENCES

- Connaissance de base dans le suivi des autorisations d'urbanisme.
- Savoir accueillir et conseiller les pétitionnaires.
- Savoir lire et analyser les documents d'urbanisme et les plans d'un projet.
- Rigueur, dynamisme, méthode et sens de l'organisation, autonomie.
- Maîtrise de l'outil informatique, connaissance du logiciel Next'Ads appréciée.
- Savoir communiquer avec différents types d'acteurs.
- Sens du travail en équipe.

LES CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps complet, basé dans les locaux de l'APTV à Moutiers (73),
- Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire

VOS AVANTAGES

- CNAS
- Compte Épargne Temps
- Participation employeur prévoyance (sous condition)
- Participation employeur au titre de transport en commun

POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE

Les candidatures (lettre de motivation accompagnée d'un CV) sont à adresser au plus tard 15 juillet 2024 à :

Monsieur le Président - Assemblée du Pays Tarentaise Vanoise
Maison de la Coopération Intercommunale -
133 Quai Saint Réal 73600 MOUTIERS
ou par courriel à aptv@tarentaise-vanoise.fr

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter le 04 79 24 00 10 ou
aptv@tarentaise-vanoise.fr ou sur le site internet <https://www.tarentaise-vanoise.fr>