



Création poste

Instructeur Autorisations Droit des Sols (H/F)



Poste mutualisé

entre les communes de Grand-Aigueblanche et de La Léchère

Instructeur des Autorisations du Droit des Sols (H/F)

Grade : Adjoint administratif, Rédacteur, Technicien

Descriptif :

Sous l'autorité hiérarchique du Maire, du DGS, vous aurez pour missions :

- Réaliser l'instruction administrative et technique des dossiers d'autorisations du droit des sols (permis de construire, déclarations préalables, permis de démolir, permis d'aménager, certificats d'urbanismes) dans le respect des délais réglementaires :
 - > recevabilité
 - > courriers aux pétitionnaires
 - > consultations extérieures
 - > respect de la réglementation : PLU, Règlement national d'urbanisme, loi montagne
 - > synthèse des avis
 - > préparation des décisions motivées
- Recevoir et renseigner les pétitionnaires, les porteurs de projets et les élus sur la réglementation en vigueur, la faisabilité des projets et les démarches administratives et contentieuses.
- Entretenir les relations de collaboration avec l'ensemble des interlocuteurs de l'urbanisme: service de l'Etat, concessionnaires de réseaux, les architectes des bâtiments de France, et l'ensemble des services consultés.

Savoir-Faire :

- Connaître et savoir appliquer le droit de l'urbanisme
- Lire des plans et de cartes
- Connaître et utiliser les outils informatiques : logiciel d'instruction
- Gérer les priorités et respecter les délais des procédures
- Communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Rédiger et motiver des actes administratifs
- Lire des textes juridiques et les jurisprudences
- Faire preuve de discernement et savoir s'adapter.
- Avoir le sens du service public
- Bénéficier de bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles

Profil :

- Expérience dans un domaine similaire souhaité
 - Professionnalisme et implication
 - Rigueur et autonomie
 - Discrétion professionnelle
 - Capacité à travailler seul ou en équipe
- Permis B requis

Conditions :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + adhésion au CNAS + participation employeur mutuelle maintien de salaire
- Recrutement par voie statutaire, ouvert aux contractuels de droit public
- Emploi permanent, temps complet - Travail hebdomadaire : 35h
- Prise de poste : 01/09/2025
- Lieux de travail : Mairie Grand-Aigueblanche & Mairie La Léchère

Candidature - Renseignements :

- Lettre de motivation + CV détaillé à adresser à : *Monsieur le Maire*, André POINTET
par mail : ressources.humaines@grand-aigueblanche.fr
par courrier postal : Mairie, 250 Grande Rue 73260 Grand-Aigueblanche
- Renseignements :
Géraldine BODELOT - Service Ressources Humaines
Tél. : 04 79 24 63 16 // ressources.humaines@grand-aigueblanche.fr

