|  |  |
| --- | --- |
| entete haut | **LA COMMUNE DE LANDRY (SAVOIE) RECRUTE :**  **Un instructeur des autorisations d’urbanisme - secrétariat (H/F)**  **Poste à pourvoir au 1er juin 2023** |

**Employeur**

LANDRY est une Commune dynamique de Tarentaise, classée « Commune Touristique », de 837 habitants, située à 7 km d’AIME-LA-PLAGNE et de BOURG-SAINT-MAURICE.

La Commune possède une [station de ski](https://fr.wikipedia.org/wiki/Station_de_ski) « VALLANDRY » contigüe à celle de « PLAN-PEISEY » et elles constituent la station de PEISEY VALLANDRY, avec près de 12 400 lits, reliée aux domaines skiables des ARCS et de LA PLAGNE.

Elle fait partie de la Communauté de Communes des Versants d’Aime (COVA).

Elle est desservie par la RN 90 et la gare SNCF.

**Descriptif de l’emploi**

Sous l’autorité du Maire et de la Secrétaire Générale, l’agent a pour mission principale la prise en charge des dossiers liés à l’urbanisme et aux affaires foncières. Il assure également des missions diverses de secrétariat et de gestion de dossiers spécifiques.

Le poste est à pouvoir suite à un départ en retraite, 3 mois avant, pour une parfaite transmission des dossiers.

**Missions**

Missions relatives à la prise en charge des dossiers liés à l’urbanisme et aux affaires foncières

Suivi des demandes d’autorisations liées au droit des sols.

Renseignements et conseils auprès du public et des élus référents.

Contrôle des autorisations délivrées.

Participation aux procédures de modification ou de révision du PLU.

Suivi des taxes d’urbanisme et estimation de leur produit lors de la préparation budgétaire.

Mise en place de la dématérialisation de l’urbanisme.

Relations avec les services instructeurs et les différents partenaires extérieurs.

Missions diverses de secrétariat et de gestion de dossiers spécifiques

En complémentarité avec l’agent d’accueil de la Mairie, assurer la réception et l’orientation physique et téléphonique des usagers et assurer le remplacement dudit agent durant ses congés (état-civil – gestion des inscriptions en cantine).

Gérer la Commission des impôts directs.

Gérer le cimetière communal et mettre en place le nouveau logiciel d’application.

**Qualifications et profil demandés**

Formation en urbanisme et maitrise des Codes de l’Urbanisme et de l’environnement, des procédures liées aux autorisations d’urbanisme.

Maitrise des outils informatiques et cartographiques, des procédures liées à la gestion foncière.

Capacité à organiser de manière autonome son travail ; faire preuve de rigueur et d’organisation ; esprit de polyvalence.

Esprit d’ouverture, d’adaptabilité ; sens du travail en équipe, de discrétion professionnelle et de ponctualité.

Expérience souhaitée ; jeunes diplômés en urbanisme acceptés.

**Temps de travail – rémunération – moyens techniques**

Emploi permanent, ouvert aux titulaires et contractuels. Temps complet – 35 heures.

Rémunération : Indiciaire + régime indemnitaire (niveau de rémunération fixé selon l’expérience, le profil du candidat retenu par référence à la grille de rémunération des cadres d’emploi des adjoints administratifs ou de rédacteur (en fonction du niveau d’étude) + 13ème mois.

Participation de l’employeur à la cotisation prévoyance.

**Contact**: Madame Nathalie HERVO (Secrétaire Générale) – 04.79.07.08.71 – [mairie@mairie-landry.com](mailto:mairie@mairie-landry.com)

**Candidature + CV à adresser par mail ou par courrier, impérativement avant le 15 avril 2023, à :**

**Monsieur le Maire – 22 place la Mairie – 73210 LANDRY**