



LA COMMUNE DE LANDRY (SAVOIE) RECRUTE :

Un chargé de projets : Foncier – urbanisme - PLU (H/F)

Poste à pourvoir au plus vite

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 « 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. et il participation aux procédures de révision du PLU.

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.

Qualifications et profil demandés

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

Maîtrise 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) + 13^{ème} mois.

Participation de l'employeur à la cotisation prévoyance.

Titres restaurant.

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

Candidature + CV à adresser par mail ou par courrier à :
Monsieur le Maire – 22 place la Mairie – 73210 LANDRY