VILLE DE L'ARGENTIERE LA BESSÉE
PORTE DE LA HAUTE MONTAGNE

HÔTEL DE VILLE
05120 L'ARGENTIÈRE-LA BESSÉE
Téléphone : 04.92.23.10.03
courriel : info@ville-argentiere.fr

OFFRE D'EMPLOI

La commune de L'Argentière-La Bessée recrute pour son service administratif

UN(E) INSTRUCTEUR D'URBANISME ET AGENT D'ACCUEIL

Sous l'autorité de la Responsable du service population, foncier et urbanisme, vous instruisez et suivez les dossiers d'urbanisme et d'aménagement liés aux autorisations du droit des sols (ADS), et vous effectuez des missions en lien avec l'accueil du public.

Missions et activités du poste

- Pré-instruction et instructions des dossiers ADS en lien avec les services extérieurs.
- Suivi des dossiers ADS, notamment par la voie dématérialisée.
- Participation aux travaux d'élaboration et d'évolution des documents d'urbanisme applicables à la commune.
- Pré-instruction des dossiers d'accessibilité des établissements recevant du public (ERP).
- Instruction et suivi des dossiers relatifs à la publicité extérieure.
- Organisation et préparation de la commission communale des impôts.
- Accueil du public (physique et téléphonique) : accueillir, orienter et renseigner le public, traiter les demandes de carte d'identité et de passeport, instruire les dossiers d'état-civil en l'absence de l'agent affecté à cette mission.
- Tous travaux ponctuels à la demande de la responsable hiérarchique.

Profil recherché

Savoirs et Savoir-faire

- Connaissance indispensable du fonctionnement des collectivités territoriales et des procédures réglementaires d'urbanisme ;
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique ;
- Bonne qualité rédactionnelle.

Savoir être

- Discret(e) et animé(e) par les valeurs de service public, vous respectez vos obligations et œuvrez pour l'intérêt général ;
- Organisé(e), vous savez planifier et gérer les priorités ;

- Doté(e) de qualité d'adaptation, vous savez travailler en autonomie et de manière collaborative (travail transversal avec les différents services) ;
- Vous savez rendre compte et faire preuve de disponibilité vis-à-vis de votre responsable hiérarchique ;
- Vous appréciez le contact quotidien avec les usagers et savez faire preuve de diplomatie.

Formation, expériences et diplôme requis

- Niveau bac + 2 ou bonne expérience dans le domaine de l'administration
- Permis B

Conditions de travail

Temps de travail : Temps complet 35 heures hebdomadaire dont 1 samedi matin sur 3.

Emploi permanent : emploi à pourvoir par un(e) fonctionnaire, possibilité de recrutement contractuel selon les dispositions de l'article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique.

Rémunération : grille indiciaire des adjoints/rédacteur en fonction de l'expérience, IFSE, participation employeur santé (25 €) et prévoyance (7€), CNAS.

Poste à pourvoir le : 1ier octobre 2025

Date limite de candidature : 22 juin 2025
(Jury de recrutement semaine 26 et/ou semaine 27)

Renseignements auprès de : Madame la Responsable du service population / foncier et urbanisme 04 92 23 10 03

CV + lettre de motivation à adresser à Monsieur le Maire

➢ Soit par voie postale ou sur site :
17 avenue Charles de Gaulle - CS 80000 - 05120 L'ARGENTIÈRE-LA BESSÉE

➢ Soit par voie dématérialisée :
Par email à l'adresse suivante : info@ville-argentiere.fr
Ou sur le site Internet suivant : https://emploi-territorial.fr/