



## La Mairie du Grand-Bornand recherche :

### ASSISTANT (E) / INSTRUCTRICE (TEUR) URBANISME/FONCIER Poste à pourvoir au 22/02/2025

En plein cœur du Massif des Aravis, en Haute-Savoie, idéalement située entre le Mont Blanc, le Lac d'Annecy et la Suisse, le Grand-Bornand est une commune classée station de tourisme de 2200 habitants permanents et 25 000 lits touristiques.

Elle accueille de nombreuses manifestations sportives et culturelles et de grands événements comme le Festival « Au Bonheur des Mômes », ou « Glisse en Cœur » et des compétitions internationales telles que des étapes du Tour de France ou la Coupe du Monde de Biathlon. Elle se prépare à accueillir les épreuves olympiques et paralympiques dans le cadre de la candidature des Alpes françaises aux JO 2030.

Dans le cadre du remplacement de l'agent en place pour la durée de son congé parental, la commune recrute son/sa : ASSISTANT (E) / INSTRUCTRICE (TEUR) URBANISME/FONCIER.

Recruté(e) au sein de la commune du GRAND-BORNAND, et sous l'autorité du responsable urbanisme et foncier, vous êtes rattaché (e) à la direction des services techniques.

#### Missions :

##### **Appui au traitement administratif des autorisations de construire ou d'aménagement :**

- Organisation des dossiers, vérification du nombre d'exemplaires (impressions, photocopies et scans), échanges avec les pétitionnaires pour compléter le dossier
- Envoi de consultations et suivi des retours des services consultés
- Suivi de l'avancement et du respect des délais d'instruction
- Transmission des décisions et archivage

##### **Accueil physique et téléphonique / secrétariat :**

- Traitement du courrier
- Compte-rendu des réunions de travail
- Classement
- Gestion de l'agenda
- Organisation des commissions

#### Profil :

- Connaissances des logiciels bureautiques (Word, Excel, Internet...)
- Connaissances des outils CartAds, Qgis, Rgd, appréciées
- Connaissance du contexte réglementaire lié à l'urbanisme
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Dynamisme
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
- Discrétion, neutralité et respect de la confidentialité
- Sens du service public
- 

#### Conditions :

- Poste à pourvoir le 22 février 2025
- Grade de catégorie C
- Poste à temps complet : 35 heures du lundi au vendredi
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS + chèques déjeuner + participation à la prévoyance

#### **Candidature et CV à envoyer à :**

**Monsieur le Maire du Grand-Bornand  
B.P. 8 - 74450 LE GRAND-BORNAND**

**Adresse électronique : [recrutement@mairielegrandbornand.com](mailto:recrutement@mairielegrandbornand.com)**

#### **MAIRIE**

21 route du Chinailon - BP 8 - 74450 LE GRAND-BORNAND - FRANCE

Tél. +33 (0)4 50 02 78 20 / Fax +33 (0)4 50 02 78 21

[info@mairielegrandbornand.com](mailto:info@mairielegrandbornand.com) / [www.mairielegrandbornand.com](http://www.mairielegrandbornand.com)

Toute correspondance doit être impersonnellement adressée à Monsieur le Maire du GRAND-BORNAND