



La commune D'HUEZ - STATION DE L'ALPE D'HUEZ

Surnommée "l'île au soleil" pour son ensoleillement exceptionnel et labellisée famille +, l'Alpe d'Huez est une station de loisirs de renommée internationale. Située sur un plateau plein sud à 1860 mètres d'altitude dominant l'Oisans et ses vallées, la station de l'Alpe d'Huez profite d'atouts incontournables : panorama remarquable, diversité et qualité de son domaine skiable, un palais des sports et des congrès... Riche de nombreuses activités sportives (de neige/glace, aériennes, cyclistes ...), culturelles et de détente, l'Alpe d'Huez est aussi le théâtre d'événements forts tout au long de l'année.

**La mairie (surclassée sur la strate 20 000 / 40 000 habitants) recrute, par
voie statutaire ou contractuelle**

UN(E) GESTIONNAIRE URBANISME

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

MISSIONS

La Commune d'Huez recherche un(e) gestionnaire urbanisme. En collaboration avec la Responsable et les agents du Service Urbanisme, l'agent sera en charge de recueillir et traiter les informations nécessaires au bon fonctionnement du service.

Suivre les dossiers d'urbanisme suivants : Déclarations Préalables, Autorisations de Travaux ERP, Certificats d'Urbanisme, Déclarations d'Intention d'Aliéner. Participer au contrôle de la régularité des constructions, des aménagements autorisés et du règlement local de publicité (RLP), aide aux enquêtes publiques.

Activités Principales

- Participer activement au fonctionnement global du Service Urbanisme
- Assurer l'instruction technique des dossiers d'urbanisme en lien avec la Responsable du Service Urbanisme
- Assurer l'accueil physique, l'information et l'orientation du public et des pétitionnaires
- Assurer la préparation, l'exécution et le suivi administratif des dossiers d'urbanisme en lien avec la Responsable et les agents du Service Urbanisme
- Assurer les relations d'administration courante avec le Service Instructeur de la Communauté des Communes de l'Oisans
- Réaliser et mettre en forme les travaux de bureautique
- Participer à l'instruction technique des dossiers d'urbanisme en lien avec la responsable du service urbanisme
- Participer au contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés
- Participer à l'élaboration et au suivi des dossiers liés aux recours administratifs des autorisations d'urbanisme

- Participer à la mise à jour du document d'urbanisme applicable (modifications, révisions ...) en tant qu'utilisateur direct de cet outil
- Assurer la traçabilité de toute demande d'urbanisme des administrés
- Assurer le classement et l'archivage réglementaire des documents d'urbanisme
- Effectuer une veille juridique et réglementaire
- Réaliser tous travaux ponctuels à la demande de la Responsable hiérarchique

PROFIL

- Connaissances du Code de l'Urbanisme, du Code de la Construction et du Code de l'Environnement
- Connaissances des procédures d'urbanisme
- Connaissances en organisation et gestion administrative
- Maîtrise de la bureautique (Word, Excel, logiciels spécifiques)
- Connaissances du vocabulaire en matière d'urbanisme
- Connaissances des principes du Droit des Sols
- Techniques rédactionnelles
- Connaissance des activités de la Collectivité (missions, vocabulaire, procédures, etc.)

CONDITIONS

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CIA + titres restaurant + participation mutuelle et prévoyance + Amicale du personnel + COS 38.

Poste à pourvoir au 1er juin 2026

Renseignements : Contacter Alexandre VIALATTE, Directeur des ressources humaines (drh@mairie-alpedhuez.fr)

Les candidatures (lettre de motivation, CV, photo) sont à adresser à M. le Maire de la commune d'Huez

**226, Route de la Poste
38750 ALPE D'HUEZ**

Ou par courriel au Directeur des ressources humaines :
drh@mairie-alpedhuez.fr