

Située au pied du Mont-Blanc, le plus haut sommet des Alpes, la commune de Chamonix Mont-Blanc est considérée comme la ville nature par excellence.

Entourée de montagnes enneigées et de denses forêts où se rencontrent hommes et nature, vous y trouverez à coup sûr votre bonheur en pratiquant des activités sportives été comme en hiver ou encore, en vous rendant dans des lieux de détente et de culture accessibles toute l'année.

Ville fleurie, Chamonix Mont-Blanc est une ville surclassée de 40 à 80 000 habitants, voit sa population augmenter durant les saisons fortes lui permettant une activité économique très développée.

Collectivité territoriale connue et reconnue pour l'accueil de nombreux évènements tels que l'UTMB ou encore le Cosmo Jazz, il nous tient à cœur de développer la culture des arts, du sport, mais également du respect de l'environnement, chez nos concitoyens. A ce titre, La Ville de Chamonix Mont-Blanc recrute, pour sa Direction Enfance Éducation et Solidarité (DEES),

**Un(e) assistant(e) de gestion administrative
officier état civil et en charge de la gestion locative en immobilier**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)

Missions principales

Officier d'état civil

- Accueil sur rdv physique et téléphonique du public
- Gestion du courrier et des rendez-vous en ligne
- Traitement et gestion des dossiers de cartes d'identité, passeports biométriques,
- Gestion Cartes via cham en régie

Gestion locative communautaire,

- Assurer la gestion locative, administrative et technique des logements mis en location, au bénéfice des travailleurs saisonniers, été comme hiver
- Réaliser pour le compte des propriétaires, les états des lieux entrant/sortant, la remise des clefs, les contrats de location
- Assurer le calcul des charges durant la location (relevé de compteur, calcul des consommations)
- Être garant du bon déroulement de la location (interface, médiation en cas de difficultés.) et assurer la gestion technique avec les demandes d'intervention de dépannage et travaux
- Participer à la promotion du dispositif par la prospection de nouveaux logements en mandat de gestion
- Mobiliser chaque année des propriétaires et employeurs (démarche dynamique, relance, information, écoute)
- Assurer des missions d'accueil à la maison de service au public

Profil

- Expérience confirmée en gestion administrative et d'accueil
- Expérience et/ou diplôme dans le domaine de la gestion immobilière (connaissance de la réglementation) et juridique
- Bonne connaissance de la vallée notamment sur les aspects géographiques et économiques
- Rigueur et discrétion indispensable
- Capacités d'initiatives et d'autonomie
- Capacités rédactionnelles et relationnelles
- Capacité à travailler en équipe, adaptation à la polyvalence
- Connaissance du règlement d'une régie
- Maîtrise de l'outil informatique (word, excel open office) et bonne aptitude aux logiciels métiers (Connaissance du logiciel ICS souhaité)
- Anglais souhaité

Contact métier : Sarah NANACH, Directrice Enfance Éducation et Solidaire, 04 50 53 75 44

Contact RH : Audrey SORIN, Responsable du service emploi et compétences, 04.50.54.78.63

Date limite de dépôt des candidatures : 18/06/2022

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire de Chamonix Mont-Blanc ou par mail à emploi@chamonix.fr

Poste à pourvoir dès que possible