



Le 24 avril 2026

LE SIVM DE SERRE CHEVALIER RECRUTE

Un responsable administratif et immobilier H/F

Contrat à durée déterminée d'une durée de 6 mois – remplacement d'un congé maternité

Poste à temps complet à pourvoir au 1^{er} juin 2026

Missions :

Immobilier de loisirs et habitat

- Diagnostiquer les besoins en matière d'habitat permanent, d'hébergement touristique et saisonnier, et proposer des solutions adaptées.
- Travailler en lien avec les services concernés afin de proposer des solutions aux problèmes du logement des travailleurs saisonniers dans le cadre de la convention pour le logement des travailleurs saisonniers.
- Concerter avec les acteurs locaux (bailleurs, gestionnaires de sites, élus) pour adapter les solutions de logement aux dynamiques locales.
- Accompagner des propriétaires dans la mise en place de solutions de rénovation énergétique (maison des propriétaires, animations, ateliers, etc.)
- Accompagner des propriétaires pour inciter à la location (à l'année ou saisonnière)
- Gérer et développer la maison des propriétaires
- Promouvoir les bonnes pratiques en matière de développement durable et d'efficacité énergétique dans l'immobilier de loisir
- Développer des outils pédagogiques et de communication adaptés pour sensibiliser les différents publics (propriétaires, gestionnaires, résidents).
- Identifier et mobiliser des dispositifs de financement publics et privés (subventions, fonds européens, aides régionales) pour accompagner les projets de rénovation.
- Savoir se servir d'outils tels que : IMOPE, CONNITF, etc. Les faire vivre et évoluer avec la mise à jour des données.

Communication

- Gérer le back-office du site internet de la collectivité (mise à jour des contenus, actualités, informations pratiques)
- Mettre en place et suivre les actions de communication
- Coordonner avec les autres communes et l'office de tourisme pour harmoniser les actions de communication.
- Collaborer avec la Community manager pour animer les réseaux sociaux et optimiser la visibilité des projets et actions (nordic, RIL, Sentier, Via Guisane, etc.)

Assistance à la Direction Générale

- Rédiger des actes administratifs (délibérations, décisions, arrêtés, etc.).
- Suivre des dossiers transversaux (en lien avec les différents services internes)
- Organiser et participer à des réunions, rédiger des comptes-rendus.
- Gérer les relations avec les partenaires institutionnels (services de l'État, collectivités territoriales, partenaires privés).
- Gérer les échanges avec les partenaires locaux pour assurer la bonne coordination des projets et actions en cours.

Conditions d'exercice :

Travail en bureau au sein des locaux de la mairie de La Salle les Alpes

Horaires réguliers.

Profil :

Expérience significative dans un emploi similaire.

Bon relationnel, autonomie et réactivité.

Rémunération : traitement indiciaire sur la base de la catégorie B de la Fonction publique territoriale + régime indemnitaire

Faire acte de candidature avant le 17 mai 2026 :

- par courrier : SIVM SERRE CHEVALIER - Mairie de Saint Chaffrey – 05330 SAINT CHAFFREY

- par mail : sg@sivm-serreche.fr
ressourceshumaines@sivm-serreche.fr

Le Président,

Emeric SALLEM

