

GRAND CHATELLERAULT RECRUTE

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

DIRECTION AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Service Habitat et Foncier

GESTIONNAIRE FONCIER (H/F)

A TEMPS COMPLET

(cadre d'emplois des rédacteurs)

La Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault (47 communes / 84 000 habitants) offre une qualité de vie enviée, un quotidien facile et simplifié à ses habitants.

Au cœur d'un patrimoine naturel remarquable qui s'étend jusqu'à la ville centre, l'agglomération concilie commerce de proximité et industrie de pointe, sport et patrimoine, culture et douceur de vivre sur un territoire à taille humaine, pensé pour la famille et résolument tourné vers l'avenir.

En travaillant à Grand Châtellerault, vous construirez chaque jour ce territoire, ses projets, son avenir. Vous intégrerez des équipes engagées pour un service public fort et de qualité aux côtés d'agents animés par le souci du bien vivre à Grand Châtellerault.

LES 10 BONNES RAISONS: <https://bit.ly/3jecqTj>

L'ESPACE D'UNE VIE: <http://bit.ly/3oN3dCn>

Contexte/organisation :

A la Direction de l'Aménagement du Territoire, au sein du Service Habitat et Foncier, sous l'autorité du responsable de la politique foncière, vous serez chargé(e) de la mise en œuvre de la politique foncière de la ville-centre, et de la communauté d'agglomération de Grand Châtellerault. Vous traitez les procédures d'acquisitions et de cessions foncières et immobilières.

Missions et activités :

◆ Mise en œuvre de gestion foncière de la ville de Châtellerault et de l'agglomération :

- traiter les procédures d'acquisitions et cessions immobilières
- mettre en œuvre les procédures de mise à disposition des biens communaux au profit de la
- rédiger certains actes authentiques en la forme administrative
- rédiger et relire des promesses d'achat, promesses de vente, projets d'actes, procès-verbaux de mise à disposition, délibérations
- mobiliser les partenaires intervenants dans le domaine du foncier : notaires, géomètres, service des Domaines,...
- régulariser les transactions foncières liées aux alignements de voirie

◆ Autres missions :

- tenir et mettre à jour les bases de données liées aux propriétés foncières
- archiver les dossiers
- assurer le traitement financier des transactions du pôle foncier avec le service des finances
- renseigner les collègues sur les propriétés communales et communautaires ou sur toute question foncière (mitoyenneté, servitudes de passage, origines de propriété, domanialité...)

Profil :

Diplômé(e) de niveau bac minimum, vous détenez des connaissances dans les domaines du foncier, de l'urbanisme et de l'immobilier. Une première expérience sur un poste similaire serait appréciée. Vous êtes à l'aise avec la lecture de textes juridiques et êtes capable de trouver les renseignements juridiques en matière d'urbanisme et de transaction immobilière. Vos qualités rédactionnelles seront appréciées sur ce poste.

Rémunération, conditions de travail et avantages sociaux proposés :

Rémunération :	Traitement indiciaire + RIFSEEP + prime annuelle
Congés annuels :	25 jours + 2 jours de fractionnement
Organisation du travail :	Cycles de travail de 35h à 38h30 avec RTT + poste éligible au télétravail (selon le protocole)
Avantages sociaux :	Participation prévoyance maintien de salaire + participation mutuelle labellisée (pour les titulaires) + CNAS + COS

Vous avez envie d'intégrer une équipe dynamique et solidaire, porteuse de valeurs et soucieuse de rendre un service de qualité ? Rejoignez-nous.

Pour plus d'informations relatives aux missions du poste et aux projets en cours, vous êtes invité(e) à prendre contact avec Madame Alexandra LIOT, responsable du service Habitat et Foncier : alexandra.liot@grand-chatellerault.fr

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser par courrier à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail – recrutement@grand-chatellerault.fr