

AVIS DE VACANCE DE POSTE
Faire acte de candidature auprès de Monsieur le Maire
Avant le 9/03/2020 (délai de rigueur)

DESIGNATION DE L'EMPLOI	GESTIONNAIRE AFFAIRES FONCIERES ET IMMOBILIERES Grade : Adjoint administratif ou Rédacteur
MISSIONS PRINCIPALES	<p>Le service commande publique et affaires juridiques, intégré au pôle ressources stratégiques, est composé de trois agents : une responsable de service, un chargé de commande publique et affaires juridiques, un(e) gestionnaire des affaires foncières et immobilières.</p> <p>Au sein du service, vous assurez la gestion et le suivi du domaine public et privé de la commune ainsi que la gestion et le suivi des assurances communales.</p>
ACTIVITES	<p>Gestion et suivi du domaine public et privé de la commune</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les acquisitions et les cessions foncières et immobilières. • Gérer le budget patrimoine. • Rédiger les baux, conventions d'occupation et délibérations. • Réaliser les états des lieux • Préparer le dossier technique des assemblées générales de copropriété à destination des élus. <p>Assurances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des contrats d'assurances. • Traitement des déclarations de sinistres et des remboursements. • Suivi des polices (facturations, etc..)
QUALIFICATIONS ET COMPETENCES	<p>De formation bac + 2 (gestion et/ou juridique), vous possédez de solides connaissances juridiques (droit de l'urbanisme, droit public et privé ainsi que des principes de gestion locative).</p> <p>Vous maîtrisez la comptabilité publique (inventaire et immobilisations).</p> <p>Vous connaissez les progiciels « Ciril Finances » et EBP Gestion immobilière (compétences souhaitées) et maîtrisez les outils bureautiques ainsi que la rédaction de documents et tableaux de suivis.</p> <p>Vous êtes autonome tout en sachant rendre compte de vos activités et en vous inscrivant dans un collectif de travail.</p> <p>Rigoureux, organisé et à l'écoute, vous assurez les missions confiées avec sérieux et efficacité. La discrétion et le respect de la confidentialité sont exigées dans le traitement des dossiers confiés.</p>

ENVIRONNEMENT MODALITES D'EMPLOI	Hôtel de Ville : service commande publique et affaires juridiques. Poste à pourvoir à temps plein, dès que possible dans le cadre d'une mutation ou à défaut, dans le cadre d'un CDD.
REMUNERATION	Statutaire, prime de fin d'année, titres restaurants, chèques vacances
DESTINATAIRES	Services municipaux, site internet, emploi territorial, emploi public, pôle emploi.

Par délégation du Maire,
Christian GUETAT
1^{er} Adjoint