

APPEL À CANDIDATURE INTERNE ET EXTERNE

La ville de Cherbourg-en-Cotentin recrute
un assistant en affaires foncières (H/F)
 pour sa direction urbanisme opérationnel et foncier

LE POSTE – Réf ALB/2017/114/CEC/ASSAFFONCIER

AFFECTATION	Le pôle projets urbains, composé à terme de 25 agents, regroupe un centre de ressources projets urbains et trois directions : habitat et politique de la ville, renouvellement urbain et urbanisme opérationnel et foncier. Cette dernière a pour mission d'assurer les études urbaines et le suivi opérationnel des opérations d'aménagement portées par la commune. Elle est dotée d'un service affaires foncières.
MISSIONS	Vous êtes directement rattaché(e) à la cheffe de service affaires foncières. Vous assurez le suivi des déclarations d'intention d'aliéner : <ul style="list-style-type: none"> - consultation des onze communes pour les notifications liées à l'Agglomération ; - réception et enregistrement des dossiers des notifications sur Cherbourg-en-Cotentin ; - délivrance du récépissé de dépôt des dossiers de Cherbourg-en-Cotentin ; - consultation de la commune déléguée et des services de Cherbourg-en-Cotentin ; - envoi à France Domaine ; - surveillance des délais ; - notification de la décision de non préemption pour le compte de l'Agglomération (pour les DIA sur Cherbourg-en-Cotentin et sur les onze communes rattachées au centre instructeur) ; - état récapitulatif transmis mensuellement aux communes déléguées ; - tenue du registre des préemptions. Vous assurez le secrétariat du Service Affaires Foncières et de la Direction Urbanisme Opérationnel et Foncier : <ul style="list-style-type: none"> - accueil téléphonique et prise de rendez-vous, gestion d'agendas ; - saisie de courriers et transmission des dossiers d'acquisitions et de ventes aux Etudes notariales ; - secrétariat des délibérations, décisions, exposés de bureau ; - préparation des enquêtes publiques ; - classement et archivage des dossiers.
TEMPS DE TRAVAIL	Temps complet
LIEU DE TRAVAIL	Direction Urbanisme Opérationnel et Foncier 2, quai de Caligny 50100 CHERBOURG-EN-COTENTIN

LE PROFIL RECHERCHÉ

STATUT	Poste ouvert aux agents relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs par mutation, détachement ou inscription sur liste d'aptitude
FORMATION	Diplôme dans le domaine la gestion administrative et comptable
COMPÉTENCES	Vous maîtriser le vocabulaire professionnel dans le domaine foncier – Vous disposez de compétences techniques dans les domaines du foncier et de l'urbanisme – Vous maîtrisez les techniques de secrétariat, de classement et d'archivage – Vous savez veiller au respect des procédures administratives – Vous maîtrisez l'outil informatique et notamment les logiciels OXALIS, ASTRE, CHRONOTIME, SHAREPOINT, EXCEL, WORD – Vous êtes autonome, réactif(ve), vous savez prendre des initiatives et êtes force de proposition – Vous êtes organisé(e) et savez prioriser vos tâches – Vous disposez d'un goût pour le travail en équipe

Pour toute information complémentaire sur le poste :
 Aurélie ENEE – Cheffe de service affaires foncières – 02.33.08.27.98

Date prévisionnelle des entretiens
 Entre le 16 et le 20 octobre 2017

Votre candidature (lettre de motivation et CV) est à adresser pour le **22 septembre** au plus tard à M. le Maire :

Par mail
 recrutement@cherbourg.fr

Par courrier
 Direction emplois compétences – 10 place Napoléon - BP 808
 50108 CHERBOURG-EN-COTENTIN