

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

REF. JCLV/NR 19-113

**Ville de 28 939 Habitants
Commune en développement
Membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines**

**RECRUTE
POUR SA DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES
Au sein du service Urbanisme
UN(E) CHARGE(E) DES AFFAIRES FONCIERES ET ASSISTANT(E) JURIDIQUE**

Cadre d'emplois des Rédacteurs

Vos missions :

- Gérer les cessions, acquisitions, et régularisations foncières :
 - Participer à la gestion et à la valorisation des propriétés communales,
 - Apporter une expertise en matière de domanialité et de gestion immobilière, évaluer les biens,
 - Rédiger les actes administratifs et contrôler les actes notariés, les décisions et les délibérations relatives aux opérations foncières, aux classements et déclassements...
 - Suivre et mettre en œuvre les procédures de maîtrise foncière (DPU, ZAD, expropriation...),
 - Gérer les relations avec les notaires, géomètres et les parties aux dossiers,
 - Faire la veille réglementaire et documentaire, ainsi que la recherche juridique et la production de notes,
 - Gérer les dossiers contentieux et précontentieux.
- Assister juridiquement la DGST :
 - Apporter une analyse juridique dans l'ensemble des domaines d'intervention de la DGST,
 - Conseiller et expertiser,
 - Rédiger des notes de synthèse,
 - Suivre la veille juridique,
- Accueillir occasionnellement du public :
 - Assurer la continuité de l'accueil physique et téléphonique du public en cas d'absence des autres agents du service.

Votre profil et compétences :

- Diplômé(e) ou expérience : Bac +3/4 en droit de l'urbanisme, droit immobilier, foncier et domanialité publique,
- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction,
- Qualités d'organisation et de rigueur,
- Capacités d'adaptation, de réactivité et de persévérance,
- Capacités à la négociation,
- Maîtrise des outils informatiques (word, excel, SIG, atal).

**Rémunération statutaire + régime indemnitaire + primes de fin d'année / avantages CNAS
Adresser LETTRE DE MOTIVATION MANUSCRITE + CV
à Madame le Maire, BP 32 – 78041 GUYANCOURT CEDEX – secretariat.drh@ville-guyancourt.fr**

Le Maire,
Vice-Présidente
de la C.A Saint-Quentin-en-Yvelines

Marie-Christine LETARNEC