

## **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

JCLV/BB/NR-21-9794

Ville de 29 761 Habitants  
Commune en développement  
Membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines

### **RECRUTE POUR SA DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES UN CHARGÉ DES AFFAIRES FONCIÈRES (H/F)**

*Cadre d'emplois des Attachés territoriaux*

Au sein du service Urbanisme, composé de quatre personnes, vos principales missions sont les suivantes :

- **Mener à bien les cessions et acquisitions immobilières de la Commune :**
  - Faire évaluer les biens en lien avec le service des Domaines,
  - Préparer les actes administratifs (délibérations, décisions) relatifs aux opérations foncières,
  - Gérer les relations avec les notaires, géomètres et les parties aux dossiers,
  - Vérifier les projets d'actes notariés, constituer les dossiers (diagnostics, plans, cahiers des charges...).
- **Participer à la gestion du domaine et du patrimoine communal :**
  - Compiler et gérer les actes de propriété communaux,
  - Gérer les procédures de classement/déclassement du domaine public communal,
  - Gérer les dossiers de régularisation et rétrocession de voirie, d'espaces publics ou d'équipements.
- **Etre le/la référent(e) de la collectivité sur les questions foncières et immobilières :**
  - Enregistrer les déclarations d'intention d'aliéner (D.I.A.) et les transmettre aux services compétents,
  - Suivre des actions menées par la Communauté d'agglomération et les aménageurs sur la Commune,
  - Veille réglementaire et documentaire,
  - Produire ponctuellement des notes de synthèse et d'analyse à destination de votre hiérarchie et des élus.
- **Accueillir occasionnellement du public :**
  - Assurer ponctuellement la continuité de l'accueil physique et téléphonique du service,
  - Délivrer des extraits cadastraux.

#### **Profil**

- Diplômé(e) ou expérience : Bac +3 en droit de l'urbanisme ou droit immobilier, foncier et domaniale 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
- Lecture et compréhension de plans/cartes
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, SIG)

**Poste à pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement ou intégration directe) ou par voie contractuelle.  
Rémunération statutaire + régime indemnitaire + primes de fin d'année / Avantages C.N.A.S.**

Merci d'adresser LETTRE DE MOTIVATION et CV de préférence par mail à [secretariat.drh@ville-guyancourt.fr](mailto:secretariat.drh@ville-guyancourt.fr),  
ou par courrier à Monsieur LE MAIRE, 14 rue Ambroise Croizat, BP 32 - 78041 GUYANCOURT Cedex

Le Maire,  
Vice-Président  
de Saint-Quentin-en-Yvelines,

François MORTON