

**Recrute**

par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou à défaut, par voie contractuelle

**un(e) Assistant(e) Juridique et Foncier**  
**(poste de Catégorie B – cadre d'emploi Rédacteur)**  
**Emploi à temps complet**

Placé(e) sous la hiérarchie de la Directrice du pôle Administration Générale et Juridique, vous aurez pour mission principale de l'assister sur les dossiers ci-après :

**Missions :**

• **Gestion de dossiers juridiques**

- \* Assurer la gestion locative des biens immobiliers de la collectivité dépendant de son domaine public ou privé :
  - Rédiger, enregistrer, assurer le suivi et la gestion administrative des conventions et contrats de la collectivité : convention précaire d'occupation du domaine public, contrat de bail, convention de mise à disposition de biens immobiliers etc.
  - Rédiger et assurer le suivi des délibérations, décisions et arrêtés pris pour les dossiers susvisés.
- \* Assurer la gestion des servitudes avec les concessionnaires et autres personnes publiques ou privées :
  - Rédiger, enregistrer, assurer le suivi des servitudes.
  - Rédiger et assurer le suivi des délibérations prises pour ces servitudes.

• **Gestion des dossiers fonciers**

- Assister la directrice du pôle en matière foncière pour les acquisitions et cessions immobilières : suivre les négociations avec les vendeurs et les acquéreurs ; piloter et suivre les travaux préparatoires avec les géomètres (divisions foncières, bornage), les diagnostiqueurs immobiliers en cas de cession et France Domaine pour les évaluations foncières.
- Assister la directrice du pôle en matière foncière pour les enquêtes publiques de classement et de déclassement du domaine public communal,
- Assurer le suivi de la rédaction des documents notariés et juridiques auprès des études notariales en binôme avec la Directrice de l'Administration Générale et Juridique.
- Enregistrer et instruire les déclarations d'intention d'aliéner (logiciel OXALIS). Renseigner les administrés et les notaires sur le suivi de ces déclarations.
- Alerter la direction sur les opportunités foncières répondant aux projets d'intérêt général initiés par la ville en collaboration avec le service urbanisme

• **Missions d'assistance secondaires**

- Assurer le suivi des dossiers juridiques et fonciers en l'absence de la Directrice.
- Assurer la suppléance de l'assistante du service Urbanisme,
- Participer à l'archivage des dossiers fonciers,

Des missions complémentaires peuvent être demandées par la Directrice pour nécessité de service.

**Profils recherchés :**

- \* BAC + 2 minimum ou expérience similaire
- \* Connaissance en droit privé, droit public.
- \* Connaissance des procédures foncières et patrimoniales des collectivités (publiques et privées), des pratiques contractuelles et de négociation foncière.
- \* Cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités.
- \* Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Zimbra, Internet, Oxalis
- \* Aisance rédactionnelle exigée.

**Qualités personnelles :**

- Aptitude à la polyvalence, autonomie, adaptabilité, réactivité, esprit d'initiative et d'anticipation,
- Méthode et rigueur dans l'application des procédures et des délais, sens de l'organisation,
- Respect de l'exigence de confidentialité et de discrétion,
- Qualités relationnelles, esprit d'équipe, avoir le sens de l'accueil,

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> octobre 2021**

Merci d'adresser votre candidature (lettre manuscrite, CV détaillé,...)

au plus tard pour le 20 septembre 2021 à :

**Monsieur le Maire - Mairie de PRIVAS - Service des ressources humaines**  
**Place de l'hôtel de Ville - B.P. 612 - 07006 PRIVAS Cedex**

Renseignements : Madame Florence AYMONIN, Directrice Administration Générale et Juridique - 04.75.64.90.89