

Assistant administratif foncier (f/h)

Identité du poste

Domaine d'activités : Citoyenneté, éducation, culture et sport **Famille :** Citoyenneté, population, affaires adm. et vie asso.

Référence métier CNFPT : Assistant de gestion administrative

Temps : complet non complet **Taux d'emploi :** Cliquez ici pour taper du texte.

Direction : Développement urbain

Autorité hiérarchique : Responsable du service foncier habitat **Lien fonctionnel :** Cliquez ici pour taper du texte.

Contexte du poste : La direction du développement urbain est constituée de 11 agents qui gèrent les domaines suivants : autorisation du droit des sols, aménagement, système d'information géographique, planification urbaine, politique de l'habitat, politiques foncières et patrimoniales. Au sein du service foncier habitat, l'assistant participe à la mise en œuvre de la gestion foncière et immobilière et à la gestion du patrimoine privé de la ville, assure le secrétariat du service et répond aux demandes des professionnels de l'immobilier.

Champ relationnel **Relations régulières :** Services des espaces verts, du bâti
Relations ponctuelles : Notaires, géomètres, service des domaines

Statut
Rémunération

Catégorie : C **Filière :** Administrative **Cadre d'emplois :** Adjoints administratifs

Régime indemnitaire - Groupes de fonctions : Assistant

NBI Points : ___ **Motif :** Cliquez ici pour taper du texte.

Majoration Oui Non **Motif :** Cliquez ici pour taper du texte.

Missions

Activités principales

Assurer l'accueil physique et téléphonique et le secrétariat du service foncier/habitat

- Réceptionner et orienter les demandes reçues par téléphone ou sur l'adresse mail générique
- Assurer la gestion de l'agenda du responsable de service et organiser les réunions
- Assurer l'envoi, le suivi et la mise en forme du courrier, des délibérations et notes diverses
- Rédiger des courriers simples et des supports de présentation
- Assurer le classement des courriers et documents

Réaliser le suivi administratif des procédures foncières

- Apporter un soutien à la constitution et au suivi des procédures d'acquisitions, de cessions, d'échanges...

Contribuer à la gestion du patrimoine communal

- Assurer le suivi des conventions de mise à disposition et de leurs avenants
- Réaliser l'enregistrement des modifications de patrimoine dans le logiciel dédié
- Suivre la valorisation des mises à disposition en lien avec les différents services
- Organiser les visites techniques récurrentes
- Réaliser et suivre les demandes de travaux (e-ATAL).

Suivre les dossiers liés aux ventes réalisées sur le territoire communal

- Enregistrer et suivre les déclarations d'intention d'aliéner

Activités spécifiques

Prérequis obligatoires : Permis B

Prérequis souhaités : Expérience dans le domaine du développement urbain appréciée

Compétences professionnelles et techniques
(savoir et savoir-faire)

Connaissance de l'environnement territorial
Connaissances juridiques des procédures immobilières et foncières
Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Outlook, Word, Excel, Powerpoint, logiciels métiers DDC, géonantes, ...)
Maîtrise des techniques d'accueil du public
Bonnes qualités rédactionnelles

Savoirs être et compétences relationnelles
(individuels et collectifs)

Capacité d'organisation et de gestion des priorités
Disponibilité et réactivité
Capacité à travailler en équipe et en transversalité
Rigueur et discrétion
Savoir rendre compte de son activité

Horaires de travail et organisation du temps de travail

Nombre d'heures hebdomadaires : 35 **Nombre de jours hebdomadaires :** 5

Annualisé

Sujétions horaires : Horaires de travail planifiées dans le cadre du planning de l'accueil de la direction

Contraintes et environnement spécifique au poste

Multisite

Bureau partagé





Autorisation de déplacement annuel : Agglomération Département

Tâches télétravaillables

Oui **Non**

Contraintes physiques	Permanente	Fréquente	Ocasionnelle
Position			
station debout prolongée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
flexion du corps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
position accroupie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bras en élévation (au-dessus du niveau du cœur)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
travail sur écran prolongé (>2h en continu)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Port de charge			
sur place > 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sur place < 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
en mouvement > 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
en mouvement < 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ambiance			
chaleur (>30°C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
froid (<5°C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
humidité (>70%)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
travaux en extérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
milieu insalubre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bruit (>80dB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vibrations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
travail en hauteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
utilisation de produits chimiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
poussières (bois, amiante) – fumée (soudure, ..)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contraintes psychosociales et organisationnelles			
travail isolé (hors de vue et de voix >1h)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
contraintes temporelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
contact avec le public (situations délicates)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
horaire atypique ou mouvant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
temps de travail hebdomadaire > 44h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Équipements de protection pour le poste de travail

					
vêtement de travail	casque	lunettes	gants	chaussures ou bottes de sécurité	protection auditive
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					
écran facial	masque anti-poussière	appareil respiratoire isolant	charlotte	sur-chaussure	harnais
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>