

La Communauté de Communes du Genevois recherche son futur :
CHARGE DES AFFAIRES FONCIERES ET IMMOBILIERES (H/F)

Date de démarrage : dès que possible

Temps de travail : 37h30 par semaine

Lieu de travail :

Siège - 38 rue Georges de Mestral
Archparc - 74160 ARCHAMPS

Rattachement : Service Urbanisme Foncier

A qui s'adresse cette offre ?

Titulaires de la Fonction Publique Territoriale ou
Contractuels de 3 ans

Emploi permanent : Oui

Catégorie et cadre d'emploi : B

QUI SOMMES-NOUS ?

Frontalier du canton de Genève (Suisse), le territoire de la Communauté de Communes du Genevois (CCG) est situé au nord du département de la Haute-Savoie, entre les massifs des Alpes et du Jura. Bordé par les montagnes du Salève et du Vuache, il forme une plaine aux paysages verts composée pour moitié de terres agricoles.



230
agents



17
communes



49 000
habitants



70 M €
dépenses annuelles

Aménagement, petite enfance, développement économique, mobilité, transition énergétique, eau, assainissement des eaux, déchets, milieux aquatiques, logement, ... autant de compétences ouvrant sur une palette diversifiée de métiers.

Nous recherchons des profils talentueux, des agents enthousiastes prêts à nous rejoindre pour participer à la vie et à l'aménagement durable de notre territoire !

QUELS SERONT VOS CHAMPS D'INTERVENTION ?

Sous l'autorité de la cheffe de service, vous effectuerez notamment les tâches suivantes :

- Suivi des conventions de servitude, de concession, de tréfonds pour le passage des canalisations d'eau et d'assainissement en domaine privé (environ 50 à 60 % du temps de travail)
- Gestion des procédures d'acquisition et de cessions foncières en lien avec les notaires et autres prestataires
- Procédures d'acquisition amiables et contentieuses
- Gestion du patrimoine public et privé de la collectivité (recensement et suivi des conventions, des baux...)
- Recensement, mise à jour et régularisation des dossiers en cours
- Recherches de documents hypothécaires, cadastraux et d'urbanisme pour le montage des dossiers fonciers
- Gestion et suivi des demandes de prestations (géomètre, notaire, prestataires...), participation aux opérations de bornage
- Rédaction des courriers et actes liés au suivi des procédures

LE PROFIL RECHERCHE

Compétences techniques

- Connaissance des démarches relatives à la rédaction et à la publication des actes administratifs et des actes authentiques, connaissance des procédures administratives.
- Connaissance des bases juridiques en matière de droit de la construction, des marchés publics, de l'urbanisme.
- Connaissance du fonctionnement du cadastre.
- Connaissance de la méthode d'évaluation foncière.
- Connaissance des procédures et outils du foncier : expropriation, droit de préemption.
- Connaissance des principes, périmètres et usages du domaine public et privé de la collectivité.
- Lecture et exploitation des fiches hypothécaires délivrées par le service de la publicité foncière.
- Utilisation des logiciels et outils informatiques : logiciels de bureautique, internet, logiciel de cartographie.

Formation

Formation juridique de niveau Bac +2 minimum (BTS, DUT)

Expérience

Expérience souhaitée dans les secteurs de l'immobilier, du bâtiment, du droit, de l'économie et de la gestion.

Aptitudes relationnelles

- Rigueur, discrétion et sens de l'organisation
- Qualités rédactionnelles
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler en équipe

Conditions particulières

Déplacements éventuels : Permis B

Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs handicapés.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

SENS DE LA MISSION	EVOLUTION PROFESSIONNELLE	AUTRES AVANTAGES
	CONDITIONS DE TRAVAIL	
✓ Satisfaire l'intérêt général ✓ Evoluer dans un environnement mutualisé (Communauté de Communes du Genevois / Ville de Saint-Julien-en-Genevois)	✓ Accès encouragé à la formation ✓ Mobilité interne	✓ Tickets restaurant ✓ Prévoyance et mutuelle : participation employeur ✓ Forfait mobilité annuel (vélo – covoiturage) ✓ Participation à l'abonnement transports publics
	✓ Télétravail jusqu'à 6 jours/mois ✓ Aménagement du temps de travail ✓ Congés + RTT	

VOUS ETES MOTIVÉ-E ET PRÊT À AGIR À NOS CÔTÉS ?

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser à l'attention de M. le Président

par mail : recrutement@cc-genevois.fr

ou par courrier : Communauté de Communes du Genevois - Archparc – Bâtiment Athéna - 38 rue Georges de Mestral - 74160 Archamps

Renseignements auprès de Eve ROUKINE – responsable du service. Tel : 04.50.95.47.35

Date limite de candidature : 15/07/2022