



Chargé(e) de dossiers fonciers

CDD de 1 an pouvant être transformé en emploi permanent

Employeur

Au cœur du territoire transfrontalier franco-suisse, la Communauté de communes du Genevois (CCG) est entourée des Massifs du Salève et du Vuache. 17 communes sont réunies depuis plus de 20 ans au sein d'une intercommunalité aux compétences multiples (aménagement du territoire, développement économique, environnement et transition énergétique, logement, mobilité, eau et assainissement, déchets, action sociale et petite enfance,...) ; 230 agents au service de 48 000 habitants ; budgets consolidés 2021 : 55 M€ en fonctionnement, 37 M€ en investissement .

Le service « Urbanisme-Foncier-ADS » s'inscrit au sein du pôle mutualisé en charge de l'Aménagement Durable du Territoire et plus particulièrement de la Direction des Dynamiques Territoriales.

Descriptif de l'emploi

L'agent chargé des dossiers foncier aura principalement pour missions, la gestion des dossiers liés aux servitudes de passage et le suivi des procédures d'acquisition et cessions foncières dans un contexte mutualisé.

Descriptif des missions

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

- Gestion des procédures d'acquisition et de cessions foncières en lien avec les notaires et autres prestataires,
- Procédures d'acquisition amiables et judiciaires (DUP...),
- Suivi des conventions de servitude, de concession, de tréfonds pour le passage des canalisations d'eau et d'assainissement en domaine privé,
- 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 des demandes de devis (géomètre, notaire, prestataires...), participation aux opérations de bornage,
- Rédaction des courriers et actes liés au suivi des procédures.



Profil recherché

Savoirs et compétences

- Connaissance des démarches relatives à la rédaction et à la publication des actes administratifs et des actes authentiques, connaissance des procédures administratives,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Qualités rédactionnelles,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Utilisation des logiciels et outils informatiques : logiciels de bureautique, internet, logiciel de cartographie,
- Lecture et exploitation des fiches hypothécaires délivrées par le service de la publicité foncière,
- Capacité à travailler en équipe.

Grade recherché : rédacteur catégorie B

Conditions d'exercice

Travail en bureau, déplacements éventuels

Possibilité de télétravail

Rémunération : statutaire + RIFSEEP + action sociale (prévoyance, mutuelle, chèques-déjeuner,...)

Poste à temps complet

La candidature (lettre motivée manuscrite et CV) est à adresser, au plus tard le 14/11/2021 à :

Monsieur le Président

Communauté de Communes du Genevois

Technopole d'Archamps – Bâtiment Athéna

38 rue Georges de Mestral

74160 Archamps

ou par mail à recrutement@cc-genevois.fr