



Au cœur des Yvelines, La Ville de Coignières, 4400 habitants, intégrée à la Communauté d'agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines (SQY), vous offre un environnement de grande qualité de vie professionnelle.

La Ville de Coignières recrute

UN(E) CHARGÉ(E) DES OPÉRATIONS FONCIÈRES ET DU CONTENTIEUX FONCIER (H/F)

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux

Titulaire ou contractuel

Missions :

Gestion des dossiers de foncier :

-  Traitement des demandes de notaires, géomètres, numérotation de voirie et autres questions foncières
-  Réception, enregistrement et traitement des CUA et DIA
-  Suivi des procédures de préemption en lien avec la communauté d'agglomération Saint-Quentin-En-Yvelines (CASQY)
-  Gestion et suivi des affaires foncières (acquisitions, cessions, rétrocession voirie,...)
-  Gestion de la Base d'Adresse Locale

Gestion des dossiers contentieux :

-  Gestion administrative et technique des dossiers en lien avec le service juridique
-  Relevé et suivi des infractions

Gestion administrative :

-  Préparation, rédaction et envoi de courriers, bordereaux, arrêtés, décisions, délibérations, notes...
-  Accueil physique et téléphonique du public et information en matière d'urbanisme
-  Suivi de l'affichage, envoi des actes au contrôle de légalité
-  Gestion de l'archivage du service en lien avec l'archiviste
-  Elaboration de procès-verbaux

Autres missions :

-  Travailler en collaboration avec tous les services de la commune et en lien direct avec les partenaires extérieurs
-  Préparer et suivre des réunions en matière de foncier et contentieux
-  Travailler en binôme avec le responsable adjoint et le suppléer en cas d'absence
-  Veille juridique du droit de l'urbanisme
-  Veille sur les outils informatiques en matière d'urbanisme



Compétences et aptitudes recherchées :

Formations et qualifications

- ✚ Une expérience en collectivité territoriale est souhaitée
- ✚ Être titulaire du Permis B

Compétences professionnelles et techniques

- ✚ Connaissance en Urbanisme, droit des sols, foncier, contentieux
- ✚ Aisance rédactionnelle
- ✚ Maîtrise des outils informatiques (Droit de cité, Sqymap, VisuDGFIG), aisance dans l'apprentissage de nouveaux logiciels
- ✚ Autonomie sur la polyvalence des tâches

Qualités relationnelles

- ✚ Capacité d'écoute, d'adaptation aux publics
- ✚ Discrétion et confidentialité
- ✚ Rigueur
- ✚ Sens du travail en équipe
- ✚ Sens du service public
- ✚ Dynamisme et réactivité

Spécificité du poste :

- ✚ Assermentation et commissionnement pour constats des infractions

Rémunération :

- ✚ Rémunération statutaire 13^{ème} mois, Heures supplémentaires
- ✚ Possibilité de bénéficier des prestations d'action sociale : CNAS + Amicale du personnel + mutuelle et prévoyance

Emploi à temps complet

Merci d'adresser votre lettre de candidature par courrier :

**Ville de Coignières
Direction des Ressources Humaines
Place de l'Église Saint Germain d'Auxerre
78310 Coignières**

ou par mail

rh@coignieres.fr