



LA COMMUNE DE MONTRIOND
RECRUTE
UN AGENT ADMINISTRATIF EN CHARGE DU FONCIER ET DE L'HABITAT
(H/F)

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion du foncier :

- Gestion et suivi des acquisitions et des échanges de terrains (vérification et validation des actes notariés, rédaction des projets de délibérations, contribution à l'établissement des actes administratifs)
- Accueil physique et téléphonique du public sur les questions foncières
- Information sur le cadastre
- Instruction et suivi des bornages et des arrêtés d'alignement
- Réalisation des dossiers de classement ou de déclassement des biens
- Suivi des formalités de publicité des enquêtes publiques
- Suivi et gestion des concessions de terrains communaux

Gestion du pôle logement :

- Information des usagers sur les dispositifs existants, en relation avec France Services
- Suivi et enregistrement des demandes de logement social
- Gestion des projets de BRS (Bail Réel Solidaire) et suivi des acquisitions sociales

Urbanisme :

- Enregistrement et instruction des certificats d'urbanisme et des déclarations d'intention d'aliéner
- Enregistrement des autorisations d'urbanisme
- Recherches et renseignements sur les archives d'urbanisme
- Gestion de la numérotation et des certificats d'adressage
- Assurer la continuité du service urbanisme en l'absence du responsable

PROFIL RECHERCHÉ :

- Diplôme, formation ou expérience avérée dans le domaine du foncier local et de l'urbanisme
- Qualités rédactionnelles
- Sens de l'organisation pour le suivi des dossiers
- Sens du relationnel et du travail en équipe

CONDITIONS D'EXERCICE ET RÉMUNÉRATION

Poste à temps complet

Rémunération statutaire ou selon expérience – prestations sociales

Date embauche : le plus rapidement possible

Envoyer lettre de candidature et CV à Monsieur le Maire