

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Instructeur.trice droits des sols / Chargé.e du foncier

DÉFINITION DU POSTE

Cadre d'emploi : Rédacteur ou Technicien

Type d'emploi : Poste permanent à temps complet

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

Direction : Direction de l'urbanisme, de l'aménagement et du foncier

Sous la responsabilité hiérarchique directe : Directeur de l'urbanisme, de l'aménagement et du foncier

RECRUTEMENT ET RÉMUNÉRATION

Rémunération selon conditions statutaires
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail :

37 h 30 du lundi au vendredi

CA : 25 jours

RTT : 15 jours

Restaurant inter-entreprise

AVANTAGES (*sous conditions)

- Prime annuelle
- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.

MISSIONS DU POSTE

Située à 3 km au sud de Paris, Châtillon est une ville jeune et dynamique de 37 200 habitants, engagée dans une profonde mutation et souhaitant maîtriser son développement urbain. C'est dans ce contexte que la Ville de Châtillon recherche un.e instructeur.trice droit des sols, chargé.e du foncier.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Instruire et valider les demandes d'autorisations d'urbanisme
- Accueillir et renseigner le public (administrés, architectes, géomètres, promoteurs notaires...)
- Organiser et mener les visites de récolement suite à l'achèvement des travaux
- Mener les opérations foncières hors périmètre d'aménagement : cessions/acquisitions
- Prépare les AG des copropriétés auxquelles la ville participe
- Rechercher les limites des propriétés de la ville
- Elaborer le budget du service foncier

COMPETENCES REQUISES

- Connaissances : droit de l'urbanisme, droit civil, Plan Local d'Urbanisme, lecture des plans, culture architecturale
- Capacités rédactionnelles
- Qualités relationnelles : Organisé, rigoureux, réactif, discret et autonome
- Expérience : 3 ans sur un poste similaire
- Maîtrise des outils informatiques : Microsoft office (Word et Excel)
- Maîtrise des logiciels : CARTADS

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Madame la Maire, 1 place de la libération - 92320 CHÂTILLON
ou candidature@chatillon92.fr