

**Vitré Communauté recrute un assistant chargé des affaires foncières (H/F)
Direction de la Mobilité, de l'Aménagement du Territoire, et de l'Habitat
Poste permanent à temps complet**

(Grades de recrutement : cadre d'emploi des Adjointes Administratifs ou Grade de rédacteur territorial)

Sous l'autorité du Directeur de la mobilité, de l'aménagement du territoire et de l'habitat, au sein du service foncier mutualisé, l'agent sera chargé d'assister le responsable ainsi que les élus pour le suivi des affaires foncières de Vitré Communauté et de la Ville de Vitré.

MISSIONS :

- Gérer les baux ou conventions d'occupation pour la location de biens et calculer les indemnités aux fermiers
- Solliciter les avis du Domaine
- Gérer la préparation des actes de cession ou d'acquisition et rédiger ponctuellement des actes administratifs.
- Rédiger les délibérations des Assemblées et décisions de l'autorité territoriale.
- Assister le responsable Foncier pour la préparation des dossiers de DUP.
- Assurer les contacts et échanges avec les notaires, les géomètres, les vendeurs, les acquéreurs et les locataires.
- Gérer les Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) de la ville de Vitré.
- Préparer les réunions régulières avec les élus en charge des affaires foncières (convocations, comptes-rendus)
- Tenir le tableau de bord des missions du service.
- Gérer le suivi des conventions de mise à disposition de terres avec la SAFER.
- Instruire les notifications SAFER.
- Exploiter le SIG pour la gestion des données géographiques relatives au foncier

PROFIL :

- Connaissances en urbanisme et en procédures foncières
- Connaissances en géomatique
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils bureautiques
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Capacités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Discrétion professionnelle requise

CONDITIONS D'EMPLOI :

Poste permanent à pourvoir à compter du 1^{er} janvier 2020.

Recrutement statutaire ou à défaut contractuel.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 02 99 74 52 61 ou par courriel : direction.rh@vitrecommunaute.org

Adressez votre candidature (lettre de motivation + CV + photo + selon la situation du candidat : dernier bulletin de salaire et dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours ou reconnaissance de travailleur handicapé + copie du diplôme) à : **Monsieur le Président de Vitré Communauté – Direction des Ressources Humaines, 16 Bis Boulevard des Rochers – 35506 VITRÉ CEDEX** ou par courriel : direction.rh@vitrecommunaute.org **jusqu'au 23 septembre 2019 inclus.**