

36 communes – 100 000 habitants – 1 000 collaborateurs

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

Pour la Direction de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Environnement

Un assistant administratif et foncier (h/f)

Sous l'autorité du Responsable de l'Urbanisme et des Affaires Foncières et Domaniales (AFD),
vous aurez pour missions principales :

Gestion budgétaire et comptable

- Préparer et élaborer le budget en lien avec le juriste en charge des AFD
- Procéder au contrôle des taxes foncières et des dégrèvements avant paiement
- Procéder à l'engagement et à la liquidation des dépenses et recettes y compris dans le cadre des marchés publics
- Suivre la consommation des crédits et réaliser des bilans réguliers

Gestion patrimoniale en régie Ville et CAH

- Instruire les demandes d'occupation et de mise à disposition des propriétés communales ou communautaires (dont jardins familiaux et foncier agricole) avec les référents opérationnels
- Mettre en œuvre administrativement ces demandes avec le juriste AFD : rédaction de la convention/bail, des décisions s'y rapportant, suivi des formalités de signature et d'enregistrement, mise à jour réglementaire et suivi des échéances...
- Instruire et répondre aux doléances et demandes d'intervention sur site, notamment celles des locataires
- Créer et suivre un tableau de bord des conventions relatives au patrimoine des collectivités

Assistance sur les transactions immobilières

- Assister le Juriste AFD dans l'instruction des propositions d'acquisition, cession, échanges, rétrocession
- Participer à la mise en œuvre des dossiers de gestion foncière avec le juriste AFD
- Procéder aux formalités d'enregistrement et/ou de publicité foncière
- Organiser la Commission des Affaires Immobilières préalable au Conseil municipal : Invitation, ordre du jour, conditions matérielles, compte-rendu
- Assurer l'instruction des Déclarations d'Intention d'Aliéner en cas d'absence de l'instructeur

Représentation de la Ville aux assemblées générales de copropriété

- En lien avec le syndic, organiser l'assemblée générale des copropriétés
- Contrôler les éléments financiers transmis, en lien avec la direction de la construction et du patrimoine
- Participer à l'assemblée générale

Suivi du marché public de géomètre – Ville

- Procéder à la rédaction du cahier des charges pour lancement du marché public, en lien avec le service des marchés publics
- Suivi du marché, notamment au regard des seuils
- Rédiger les ordres de services et tout autre document à chaque commande

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en bureau, occasionnellement réunions en soirée et sorties sur le terrain.

Profil :

- Bonne connaissance des outils bureautique et éventuellement de logiciels métier (ASTRE, AIRS Courrier, AIRS Délib)
- Connaissances en finances, comptabilité publique et en marchés publics
- Capacités rédactionnelles et relationnelles

- Capacités d'organisation et de priorisation du travail
- Faire preuve de polyvalence, d'adaptation et d'intérêt pour exercer sur des sujets variés
- Capacité à travailler en équipe et à rendre compte
- Expertise immobilière ou foncière appréciée

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Renseignements complémentaires : Etienne BONNARD, Directeur de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Environnement, 03 88 90 67 71. Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) **avant le 16 novembre 2021** à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Haguenau, B.P. 10249, 67504 HAGUENAU CEDEX, ou par courriel à ressources.humaines@agгло-haguenau.fr

Rejoignez la Communauté d'Agglomération de Haguenau, une collectivité jeune, dynamique et innovante, offrant à ses collaborateurs une belle opportunité d'implication dans des projets intercommunaux ambitieux, ainsi que d'intéressantes perspectives de carrière.