



Grand Lac, communauté d'agglomération, recrute

Un(e) Assistant(e) administratif(ve) Service foncier

Catégorie C / Cadre d'emploi des adjoints administratifs / CDD renouvelable

Grand Lac

La communauté d'agglomération GRAND LAC (28 communes) est implantée à Aix-les-Bains au bord du Lac du Bourget dans un territoire caractérisé par la qualité de son cadre de vie entre lac et montagnes, son fort dynamisme (économique et touristique), la richesse de son patrimoine, mais aussi par la qualité de ses services rendus à la population. 480 agents sont au service des 75 000 habitants répartis au sein de 5 pôles : un pôle CIAS, un pôle aménagement/développement, un pôle service à la population, un pôle eau et un pôle ressource. GRAND LAC et le CIAS vous offrent un cadre de travail idéal dans un environnement professionnel convivial, bienveillant, dynamique et varié

Animé par une volonté de développer des **projets innovants et co-construits**, Grand Lac est engagé dans une démarche collective avec son projet Grand Lac⁴⁵⁰. Fédérant l'ensemble des équipes autour d'un projet de direction, de pôles et de services coordonnés autour de valeurs communes, l'agglomération propose de nombreuses actions de convivialité (café projets, visite de sites et d'aménagements en cours de construction, cérémonie des vœux, Noël des agents, animations ponctuelles...).

Missions

Mission 1

Dans le cadre de l'exercice de la compétence urbanisme, Grand Lac a institué un droit de préemption urbain (D.P.U.) sur l'ensemble de son territoire. Le service foncier instruit et suit la totalité des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) dont la dématérialisation a été mise en place en 2022.

Vous serez en charge du suivi des DIA et d'une veille foncière, en collaboration avec la chargée des affaires immobilières et foncières, et notamment de:

- Instruire les différents dossiers
- Poursuivre le dialogue avec les différentes instances partenariales (notaires, SAFER, CISALB, CGLE, services domaniaux, les communes...) et assurer la veille foncière selon les priorités définies
- Suivre des procédures administratives en cas de préemption, en appui de la chargée des affaires foncières et immobilières
- Rédiger des actes administratifs
- Assurer les visites des biens le cas échéant
- Poursuivre l'amélioration des différents circuits relatifs à la dématérialisation des DIA

Mission 2

Grand Lac organise le développement foncier et immobilier en lien avec la compétence exercée à l'échelle de son territoire. Le service foncier joue un rôle de support pour les services de Grand Lac et porte également ses propres projets.

Vous traiterez le suivi des dossiers foncières d'un point de vue administratif et suivrez les affaires immobilières du service :

- Suivre les différents baux, le renouvellement des conventions, des avenants, des achats/ventes

- Emettre des titres de loyer et assurer l'interface avec les locataires ou demandeurs, ainsi qu'avec les services internes de Grand Lac
- Assurer un suivi administratif : rédaction, mise en forme, envoi et classement de documents (courriers, compte-rendu, délibérations), prise de rendez-vous, préparation et organisation de réunions, élaboration et mises à jour de tableaux de suivi et bases de données.
- Assurer un suivi comptable : suivi des marchés, demande de devis et élaboration des bons de commande, suivi des engagements
- Contribuer à la communication : appui et support sur les communications du service, pilotage et suivi des informations sur le site internet sur la thématique

Mission transversale

Le service foncier s'inscrit dans une perspective d'amélioration continue et recherche une réelle cohésion de groupe. Pour ce faire, le quotidien sera rythmé par :

- Des revues de projets avec la responsable du service
- Des réunions de service régulières, avec l'équipe foncier et la responsable du service
- Des points sur le terrain, inter-services, ou autour des plans, à la demande et en fonction des besoins

Profil

Ces missions vous motivent et vous pensez disposer des qualités suivantes ?

- Vous disposez d'une formation dans le domaine de l'assistance administrative et/ou d'expérience(s)
- Vous souhaitez développer vos compétences sur les sujets fonciers et immobiliers
- Vous disposez de connaissances administratives et budgétaires
- Vous maîtrisez des outils bureautiques et des logiciels de base, des techniques de secrétariat, classement et archivage
- Vous êtes doté d'une aisance rédactionnelle (compte-rendu, notes, courriers administratifs, courriels)
- Vous avez le sens de l'accueil et du service aux élus et représentants des communes, habitants et aux partenaires
- Vous avez l'esprit d'équipe et souhaitez intégrer un environnement positif, bienveillant et motivant,
- Vous êtes rigoureux(se) et autonome dans l'organisation du travail
- Vous savez respecter les obligations de discrétion et de confidentialité

Conditions

- Poste à pourvoir : **dès que possible.**
- Temps de travail : temps complet, soit 36h00 par semaine avec 6 RTT, possibilité d'organiser la semaine sur 4,5 jours ou d'alterner les semaines de 4 jours / 5 jours
- Congés annuels : au prorata de la durée de présence organisés en lien avec le responsable hiérarchique direct
- Recrutement par voie contractuelle en CDD de 12 mois renouvelable jusqu'à 24 mois
- Rémunération : selon grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux (prise en compte de l'expérience) + primes dont 13e mois et part variable + avantages sociaux (tickets restaurant, participation mutuelle santé et prévoyance, adhésion CNAS)

Informations complémentaires

Véronique MERMOUD, Directrice du Pôle Développement / Aménagement – Tél. 04 79 63 87 44

Les candidatures (CV et lettre de motivation impératifs) sont à adresser jusqu'au **24 septembre 2022 inclus** sous la référence : **2022-79-ASS-AD-FONC**

En ligne sur www.grand-lac.fr /
rubrique je cherche un emploi/ offres
d'emploi / cliquer sur l'offre
concernée / bouton postuler en ligne

ou

Par courrier à :
Monsieur le Président de Grand Lac
1500 boulevard Lepic
73100 AIX LES BAINS