



La Mairie de Crolles recrute

UN(E) GESTIONNAIRE FONCIER ET RLP (H-F)

CDD 1 an

8554 habitants
Budget de fonctionnement : 16 millions d'euros
Budget d'investissement : 8 millions d'euros

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (cat. B)

DESCRIPTION DU POSTE

Situé entre Grenoble et Chambéry, au cœur de la vallée du Grésivaudan, la Ville de Crolles recrute un(e) gestionnaire foncier et RLP. Sous la hiérarchie directe du responsable du service urbanisme foncier, au sein du pôle aménagement du territoire, vous venez renforcer le pôle principalement dans le domaine foncier et dans la mise en œuvre du règlement local de publicité mais aussi dans l'accueil du public.

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion de dossiers fonciers

- Instruire les déclarations d'intention d'aliéner
- Extraire des plans et utiliser les logiciels métiers relatifs au cadastre et au SIG
- Gérer des dossiers de cessions et acquisitions foncières, déclassements, inventaire...
- Participer en lien avec la responsable de service à la mise en œuvre des procédures spécifiques (préemptions, classements dans le domaine public) et les étapes afférentes, mais aussi à la rédaction des promesses de vente ou d'achat, baux ou conventions d'occupations, ainsi qu'au suivi des actes notariés impliquant la ville
- Être l'interface auprès des différents professionnels (géomètres, notaires, domaines).

Règlement local de publicité

- En lien direct avec le responsable du pôle aménagement du territoire, mettre en application le RLP.
- Instruire les demandes relatives au règlement local de publicité
- Assurer le respect du RLP sur la commune.

Autorisation du droit des sols

- Accueillir et renseigner occasionnellement les administrés dans le domaine des autorisations du droit des sols
- Aider ponctuellement le service sur des dossiers d'urbanisme

PROFIL RECHERCHE

- Connaissances et expérience dans le domaine foncier
- Expérience appréciée dans le domaine du droit des sols
- Connaissances en droit civil et droit de l'expropriation appréciées
- Maîtrise des outils informatiques et logiciel SIG
- Grande rigueur et autonomie, sens de l'organisation.
- Devoir de réserve, respect des délais
- Qualités relationnelles (partenariat interne et externe) et rédactionnelles

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET D'EXERCICE DU POSTE

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible.
Rémunération statutaire

CANDIDATURE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à transmettre **en PDF** au plus tard le **19/06/2019** à :

Monsieur le Maire
Ville de Crolles
Place de la Mairie
38920 CROLLES

Ou par mail à :

recrutement@ville-crolles.fr

Renseignements complémentaires : Olivia CARNIE, (responsable du service urbanisme et foncier : 04.76.08.04.54)