

# ASSISTANT ADMINISTRATIF AFFAIRES FONCIERES (H/F) n°085241031001168

Temps non complet — 17H — Emploi permanent — À pourvoir le 2 janvier 2025.

Située sur le littoral vendéen, entre mer, marais et forêt, Saint-Jean-de-Monts est une ville balnéaire de 8 900 habitants qui offre un cadre de vie agréable et une destination touristique d'exception grâce à son patrimoine naturel, ses multiples infrastructures sportives et culturelles ainsi que ses événements d'envergure. Sa population atteint environ 100 000 habitants l'été.

« Ville fleurie - 4 fleurs », « Ville prudente », « Terre de Jeux 2024 », « Employeur partenaire des sapeurs-pompiers » : la Commune cherche l'excellence, tant dans ses actions pour les administrés que dans les conditions de travail des agents.

Animés par des valeurs de vivre ensemble, les services de la Ville travaillent aux côtés des élus afin d'agir pour le développement durable et responsable de Saint-Jean-de-Monts.



**REJOIGNEZ  
NOUS !**

Les candidatures (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser par courriel avant le **04/12/2024** à :

rh@mairie-saintjeandemonts.fr ou à l'adresse ci-après :

Madame le Maire - Hôtel de Ville - 18 rue de la plage CS 40706

85167 Saint-Jean-de-Monts

# MISSIONS



La Commune recherche un assistant administratif (H/F) pour son service urbanisme pour le traitement des certificats d'urbanisme d'information (environ 800 par an), déclaration d'intention d'aliéner (environ 400 par an), certificats divers, et autres formalités en lien avec les affaires foncières.

Vous serez placé sous l'autorité de la responsable du service urbanisme et/ou de la responsable du pôle instruction. L'équipe est constituée de 8 agents. La formation est assurée en interne pour vous accompagner dans votre prise de poste.

Vos missions principales seront les suivantes :

## TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES DOSSIERS LIÉS AU FONCIER

- Traitement des certificats d'urbanisme d'information (CUa), et des renoncations au Droit de Préemption des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA).
- Traitement des certificats communaux divers.
- Renseigner les interlocuteurs sur les zonages du PLU, les servitudes d'utilités publiques applicables aux terrains et aux biens.
- Suivi du foncier (acquisitions / ventes / abandon de parcelles / baux...)
- Demande d'évaluation auprès du service des Domaines
- Consultations auprès des Services Techniques concernant les demandes d'alignements, la numérotation...).



## COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

- Maîtrise des logiciels de bureautique (excel, word, powerpoint, internet, messagerie et calendrier outlook..)
- Maîtrise du logiciel métier cart'@ads et du Système d'Information Géographique (SIG) Isigéo (formation en interne, par l'intercommunalité, formation continue CNFPT).
- Utilisation des données cadastrales.

## SAVOIR-ÊTRE :

- |                                                                             |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| • Être méthodique et rigoureux                                              | • Curiosité d'esprit                                                       |
| • Savoir communiquer auprès du public et des professionnels de l'immobilier | • Être réactif                                                             |
| • Aisance relationnelle et discrétion professionnelle                       | • Sens du travail en équipe et en transversalité avec les autres services. |

## CONDITIONS :

- |                                                                                            |                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Catégorie C - poste permanent                                                            | • Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prévoyance 100%, CNAS, FDAS, Amicale du personnel |
| • Temps non complet sur 17H00 hebdo (Horaires à déterminer avec la responsable du service) | • Télétravail possible                                                                            |

Contact : Service Ressources humaines, [rh@mairie-saintjeandemonts.fr](mailto:rh@mairie-saintjeandemonts.fr)  
**Entretiens de recrutement prévus le jeudi 12 décembre 2024 après-midi**