

CHARGÉ DES AFFAIRES FONCIERES (H/F)

site emploi territorial — opération n°085251120000778

Temps non complet — 28H — Emploi permanent — À pourvoir le 2 janvier 2026.

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 saine», «Handiplage», «Ville sportive - 4 flammes», «Employeur partenaire des sapeurs-pompiers», «Tech champion 2024 » : la Commune cherche l'excellence, tant dans ses actions pour les administrés que pour 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 **25/12/2025** 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 agent chargé des affaires foncières (H/F) pour son service urbanisme. Votre mission sera d'assurer la gestion des procédures d'acquisitions, cessions, échanges, régularisations foncières, rétrocession et transfert dans le domaine public communal. Vous pourrez être amené à monter les dossiers et suivre les enquêtes publiques parcellaires ou de voirie.

Vous assurer le traitement quotidien 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.

Vos missions principales seront les suivantes :

DOSSIERS FONCIERS COMMUNAUX (acquisitions, cessions, échanges, régularisation)

- Rédaction et suivi des actes administratifs (délibérations, baux, arrêtés, conventions de mise à disposition, promesses d'achat).
- Déployer les outils et procédures foncières pour permettre la concrétisation des projets de la collectivité et assurer une veille foncière.
- Mener les procédures de préemption et de biens sans maîtres.
- Mettre en œuvre les procédures de rétrocession de voirie dans le domaine public communal mais aussi le classement / déclassement / désaffectation.
- Participer aux négociations avec les propriétaires, notaires et effectuer les demandes d'évaluation auprès du service des Domaines
- Assurer le recensement du patrimoine communal et sa mise à jour régulière.
- Traiter et assurer une veille constante des notifications Safer, demande d'intervention, rétrocession à la commune jusqu'à l'acte notarié.



TRAITEMENT DES CERTIFICATS ET RENONCIATION DROIT DE PREEMPTION

- Traiter au quotidien des certificats d'urbanisme d'information (CUa), les renonciations au Droit de Préemption (DIA).
- Établir et notifier les certificats d'adressage et gérer la base adresse locale; Instruire les demandes de numérotation des immeubles (création, modification...), délivrer les certificats et gérer la base adresse.
- Traitement des décisions ADS en l'absence de l'assistante administrative.

SAVOIR-ÊTRE :

- Esprit d'analyse, rigueur et sens du service public
- Amabilité et dynamisme
- Autonomie et polyvalence
- Aisance relationnelle, sens pédagogique

PROFIL RECHERCHÉ :

- Juriste de l'aménagement et de l'urbanisme avec une expérience similaire
- Utilisation du Système d'Informations Géographiques (SIG GéoVendéeConsult), du logiciel métier (cart@ds), utilisation des données cadastrales.
- Formation supérieure juridique ou formation de type BTS des professions immobilières ou notariales / ou expériences significatives en matière de gestion des cessions et acquisitions foncières.

CONDITIONS :

- Catégorie C à B - poste permanent
- Temps non complet sur 28H00 hebdo (Horaires à déterminer avec la responsable du service)
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prévoyance 100%, CNAS, FDAS, Amicale du personnel
- Télétravail possible

Contact : Service Ressources humaines, rh@mairie-saintjeandemonts.fr
Entretiens de recrutement prévus le mercredi 7 janvier 2026