



1 SECRETAIRE DE DIRECTION ET CHARGÉE DES AFFAIRES FONCIÈRES

CONTRAT DU 01/02/2023 AU 15/09/2023

La commune de Noyant-Villages recherche un(e) secrétaire de direction et chargée des affaires foncières pour assurer le remplacement d'un agent momentanément indisponible.

Sous l'autorité de la Directrice Générale des services, vous avez pour missions d'assurer la gestion des assemblées, le suivi des biens communaux et le secrétariat de direction.

Date limite de candidature : 23/12/2022

Date prévue du recrutement : 01/02/2023

Poste : Non-Permanent

Type de recrutement : Contractuel

Salaire indicatif : Rémunération statutaire + régime indemnitaire en fonction de l'expérience et des diplômes

Grade(s) recherché(s) : Cadre d'emploi des adjoints administratifs et des rédacteurs

Domaine / Spécialité du diplôme : Administration et collectivités territoriales

Temps de travail : Temps complet

MISSIONS

Sous l'autorité du responsable de la Directrice Générale des Services :

- **Organisation de la vie professionnelle de la Direction Générale des Services**

Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités de la Direction

Organiser les déplacements du cadre

Suivi des projets et activités de la direction

Organisation et planification des réunions

Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion administrative

Rédaction de courriers

Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat de direction

Accompagner la direction dans la coordination des différentes directions notamment dans la préparation de différentes réunions

- **Gestion des Assemblées**

Coordonner et faciliter le retour des éléments nécessaires à l'assemblée délibérante auprès de la Direction Générale

Garantir le respect des échéances et procéder aux relances nécessaires

Participer au contrôle juridique des actes en lien avec les rédacteurs concernés

Informier et sensibiliser les différents responsables de pôles et chefs de services au processus de contrôle préalable des actes

Préparer les ordres du jour, les convocations et les documents nécessaires à la tenue de l'instance

Assurer le bon déroulement de la présentation des actes

Assurer le suivi des délibérations auprès de la Préfecture

- **Gestion des Affaires Foncières**

Pilotage et gestion des dossiers d'acquisitions foncières et de cessions

Évaluation des biens

Négociation foncière

Gestion des démarches préalables aux acquisitions / cessions

Rédaction des promesses de ventes et recueil des signatures des propriétaires concernés

Gestion des procédures d'insalubrité

Gestion des procédures d'expropriation et d'expulsion

Suivi de la rédaction des actes notariés

Rédaction d'actes en forme administrative

Principes de la gestion locative des biens de la collectivité (baux et conventions d'occupation temporaire du domaine public)

Gestion du patrimoine locatif de la collectivité

PROFIL

COMPETENCES :

- Connaissance de l'outil bureautique et maîtrise des technologies de l'information et de la communication
- Connaissance du cadre réglementaire et légal des collectivités territoriales
- Mise en œuvre des techniques de rédaction (courriers, mails, comptes rendus, rapports, synthèses)
- Connaissance des fonctions institutionnelles et des partenaires
- Application de la législation des actes administratifs
- Connaissance des techniques de rédactions des actes administratifs
- Connaissance juridique des Assemblées Délibérantes
- Connaissance juridique de la domanialité des collectivités

QUALITÉS :

- Etre méthodique et organisé
- Etre autonome dans la gestion de ses missions
- Discrétion professionnelle
- Prise de recul dans les situations de stress
- Faire preuve de fiabilité

CANDIDATURE

Candidature à déposer sur

<https://www.noyant-villages.fr/vie-municipale/recrutement/>

à l'attention de :

M. le Maire
3 rue d'Anjou - Noyant
49490 NOYANT-VILLAGES