



Ressources
humaines

LA VILLE DE COUËRON RECRUTE

Au cœur du pôle d'attractivité de la métropole nantaise composée de 24 communes, la ville de Couëron (22 971 habitants), contribue à la richesse et au développement d'un territoire en plein essor. 2^{ème} commune de la métropole en superficie avec plus de 70 % consacré aux espaces agricoles, elle allie nature et modernité.

Conciliant un environnement naturel exceptionnel et préservé, un riche patrimoine industriel, un tissu associatif dense et le déploiement d'aménagements majeurs, Couëron se construit dans un esprit visant à la préservation de la qualité de vie et au développement de prestations de proximité en faveur de ses administrés favorisant le bien-vivre ensemble.

pour son service aménagement du territoire un.e agent.e. de soutien administratif secteur foncier gestion immobilière

**Cadre d'emplois des adjoints administratif
Recrutement par voie contractuelle (6 mois)**

MISSIONS

Vous accueillez et renseignez les usagers dans le cadre de leurs démarches administratives au niveau du cadastre, du foncier et de l'immobilier.

Vous participez à la gestion du patrimoine communal (en particulier le suivi comptable des propriétés bâties et non bâties, la gestion des autorisations d'occupation du domaine public et des déclarations d'intention d'aliéner.

Il assure par ailleurs la mise en œuvre du recensement de la population.

Il gère également et assure le suivi de la taxation des enseignes et pré-enseignes, du répertoire des immeubles localisés (RIL).

ACTIVITES

Renseignements et suivi des affaires domaniales

- Renseigner les particuliers, les notaires et les professionnels de l'immobilier
- Suivre les dossiers de bornages et représenter la ville lors des rendez-vous avec les géomètres

Mise en œuvre des politiques foncières :

- Enregistrer et suivre la gestion des DIA liées au Droit de Préemption urbain et au droit de préemption SAFER et Espaces Naturels Sensibles

Gestion du patrimoine public et privé de la collectivité :

- Gérer la location de biens immobiliers par et au profit la collectivité et l'occupation du domaine public
- Assurer le suivi des locations, de la taxe foncière sur les propriétés communales et de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères

Gestion de l'affichage des enseignes, pré-enseignes et de la publicité :

- Gérer et suivre la taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE)

- Enregistrer et suivre les déclarations et les autorisations pour la pose d'enseignes, de pré-enseignes et de publicité

Dénomination et numérotation des voies

- Assurer le suivi et la mise à jour de la numérotation des voies publiques et privées
- Gérer et suivre les demandes de certification de numérotation

Mise en œuvre du recensement de la population

- Organiser le recensement de la population, sous la supervision du responsable
- Assurer les missions de correspondant du répertoire des immeubles localisés et à sa mise à jour au niveau communal

Suivi administratif du secteur foncier et gestion immobilière

- Assister le responsable dans sa gestion administrative
- Rédiger les réponses aux mails et courriers en lien avec les dossiers gérés
- Elaborer, réaliser et mettre en forme les documents administratifs divers
- Assurer la comptabilité des locations communales propriétés bâties et non bâties
- Traiter les factures du service et suivre le budget des dépenses/recettes
- Assurer l'organisation des réunions de la commission communale des impôts directs

COMPETENCES

Rompue à la gestion administrative et comptable dans un environnement territorial, vous connaissez des procédures relevant de la gestion foncière et immobilière.

Vous disposez idéalement d'une expérience similaire au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public.

Au-delà de ces pré-requis :

- Doté.e d'un bon relationnel, vous savez mettre en œuvre les techniques d'accueil, de gestion du stress et de maîtrise de soi et respectez les règles de confidentialité.
- Vous appréciez le travail en équipe et savez partager l'information.
- Vous possédez des qualités rédactionnelles avérées et êtes à l'aise avec les outils bureautiques.
- Rigoureux.se, méthodique, organisé.e, impliqué.e et autonome, vous savez prioriser et gérer les urgences.
- En conclusion, votre savoir-faire vous confère une aisance dans le traitement de vos dossiers et vous permet d'être force de proposition afin d'améliorer la qualité du service rendu.
- Permis B

Avantages : tickets restaurant, adhésion gratuite au CNAS (organisme national de prestations sociales)

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE CANDIDATURES : 10 mars 2024

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE: Dès que possible

CONTACT : Jérémy Haudry, responsable du service aménagement du territoire (02.40.38.51.74)

POUR POSTULER : merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + prétentions salariales et /ou dernier bulletin de salaire), en précisant l'intitulé du poste, à l'attention de Madame le Maire par courriel à recrutement@mairie-coueron.fr