

## LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

# Instructeur.trice droits des sols / Chargé.e du foncier

### DÉFINITION DU POSTE

**Cadre d'emploi :** Rédacteur ou Technicien

**Type d'emploi :** Poste permanent à temps complet

#### POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

**Direction :** Direction de l'urbanisme, de l'aménagement et du foncier

**Sous la responsabilité hiérarchique directe :** Directeur de l'urbanisme, de l'aménagement et du foncier

#### RECRUTEMENT ET RÉMUNÉRATION

Rémunération selon conditions statutaires  
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

### CONDITIONS D'EXERCICE

#### Temps de travail :

36 h 30 du lundi au vendredi

RTT : 8 jours

Evolution envisagée au 1er janvier

2023 : 37h30 / semaine et 14 RTT

#### AVANTAGES (\*sous conditions)

- Prime annuelle
- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.

### MISSIONS DU POSTE

Située à 3 km au sud de Paris, Châtillon est une ville jeune et dynamique de 37 200 habitants, engagée dans une profonde mutation et souhaitant maîtriser son développement urbain. C'est dans ce contexte que la Ville de Châtillon recherche un.e instructeur.trice droit des sols, chargé.e du foncier.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Instruire et valider les demandes d'autorisations d'urbanisme
- Accueillir et renseigner le public (administrés, architectes, géomètres, promoteurs notaires...)
- Organiser et mener les visites de récolement suite à l'achèvement des travaux
- Mener les opérations foncières hors périmètre d'aménagement : cessions/acquisitions
- Prépare les AG des copropriétés auxquelles la ville participe
- Rechercher les limites des propriétés de la ville
- Elaborer le budget du service foncier

### COMPETENCES REQUISES

- Connaissances : droit de l'urbanisme, droit civil, Plan Local d'Urbanisme, lecture des plans, culture architecturale
- Capacités rédactionnelles
- Qualités relationnelles : Organisé, rigoureux, réactif, discret et autonome
- Expérience : 3 ans sur un poste similaire
- Maîtrise des outils informatiques : Microsoft office (Word et Excel)
- Maîtrise des logiciels : CARTADS