



**VILLE DE CREUTZWALD**  
Moselle – 13500 habitants

**RECHERCHE**

**UN chargé des affaires foncières (h/f)**

**Cadre d'emploi des rédacteurs**  
**Recrutement par voie statutaire ou contractuelle**

**Missions :**

Sous l'autorité du Responsable des Services Techniques, vous assurerez les missions suivantes :

**FONCIER:**

- Définir une stratégie foncière ;
- Instruire les DIA ;
- Conduire les acquisitions et cessions foncières et immobilières ;
- Gérer les conventions, les servitudes et baux du domaine privé de la collectivité ;
- Procéder à des régularisations foncières en lien avec des projets ou des opportunités ;
- Assurer les relations avec l'ensemble des intervenants dans le cadre des transactions immobilières : France Domaine, notaires, syndics, agences immobilières, géomètres, Livre Foncier ;
- Instruire en lien avec les services opérationnels le montage de dossiers spécifiques : D.U.P. (déclaration d'utilité publique), déclassement, enquêtes publiques, enquêtes administratives ;
- Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents,
- Gérer les implantations des relais de téléphonie mobile et négocier les modalités financières correspondantes ;
- Etablir les actes administratifs jusqu'aux délibérations ;
- Veiller à la sécurité juridique et financière des actes et procédures.

**CHASSE :**

- Gérer les baux liés à la chasse communale ;
- Assurer l'interface avec les partenaires de la forêt publique, les services de l'Etat et les représentants de la chasse.

**REGLEMENTATION :**

- Etablir les arrêtés de circulation, d'occupation temporaire du domaine public, de stationnement ;
- Assurer le suivi des emplacements publicitaires ;
- Etablir et mettre en place le Plan de Prévention du Bruit dans l'Environnement ;
- Réglementer et prévenir les nuisances sonores.

**Profil :**

- BAC +2 ou expérience professionnelle significative dans un poste similaire
- Maîtrise du Pack Office et bases d'utilisation d'outils graphiques
- Maîtrise des outils cartographiques (SIG,...)
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Organisé, rigoureux, autonome et polyvalent
- Sens du travail en équipe
- Aptitudes relationnelles et rédactionnelles

**Conditions de recrutement :**

Poste à temps plein à pourvoir dès que possible

Rémunération statutaire + régime indemnitaire selon expérience + prime de fin d'année + participation de la collectivité aux cotisations Complémentaires Santé & Prévoyance

Adressez votre candidature (lettre de motivation, curriculum vitae et photo) par voie postale à Monsieur le Maire - Hôtel de ville - BP 20038 - 57150 CREUTZWALD ou par courriel à [ville@creutzwald.fr](mailto:ville@creutzwald.fr), avant le 20 mars 2021.