



Fiche de Recrutement  
**Chargé(e) de mission : Affaires  
foncières et immobilières**  
**Cat B : Rédacteur**

## Description

Collaborateur(trice) aux affaires foncières et immobilières

## Missions ou activités

En collaboration avec la responsable, le ou la chargé(e) de mission participera à la gestion des affaires foncières de la ville pour la mise en œuvre des projets et l'optimisation du patrimoine.

## Poste

- Mise en œuvre des procédures d'acquisitions/ cessions en support des projets menés par les différents services de la collectivité
- Gestion des Déclarations d'intention d'Aliéner
- Gestion des procédures de classement ou déclassement dans le domaine public,
- Gestion des baux passés par la commune
- Assiste aux bornages et alignements
- Gérer les relations avec les différents partenaires (géomètres, notaires, EPF, service des domaines...)
- Rédiger les délibérations et les arrêtés correspondants

## Profil

### Qualités et compétences personnelles :

- Vous faites preuve d'aisance relationnelle
- Vous vous montrez rigoureux dans vos écrits
- Vous êtes à l'aise avec l'informatique et les données dématérialisées
- Vous aimez travailler en équipe et apporter votre soutien

### Compétences techniques liées au poste :

- Formation supérieure en droit de l'urbanisme et/ou aménagement ou assimilé
- Maîtrise de la réglementation en urbanisme et aménagement du territoire

Mission de 6 mois

Rémunération Statutaire, régime indemnitaire, participation mutuelle

## CONTACT

Envoyer un CV et une lettre de motivation à l'attention de monsieur le Maire :  
Mairie de Sommières - BP 72002 - 30252 Sommières Cedex  
ou par e-mail à l'adresse suivante : [grh@sommieres.fr](mailto:grh@sommieres.fr)  
Renseignements 04.66.80.88.02

**Date limite de réception des candidatures : le 20/03/2023 poste à pourvoir au plus tôt**