



UN·E AGENT·E D'ACCUEIL EN CHARGE DE LA GESTION DU FONCIER

27 septembre 2022

MISSIONS

Au sein de la direction Développement Urbain, vous aurez pour principales missions :

Assurer la gestion des DIA, l'enregistrement des autorisations de sol

- Réceptionner, enregistrer les Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA), préparer les commissions et les dossiers liés ;
- Répondre aux demandes de recherches d'archives et d'archives et de documents formulés par les notaires ou agences ;
- Réceptionner et gérer les dossiers d'autorisation de sol (enregistrer, envoyer en avis, aide aux formalités administratives de délivrance des autorisations) ;
- Transmettre des documents au contrôle de légalité.

Gérer le volet administratif et accueil du public

- Accueillir physique et téléphonique des administrés ;
- Délivrer les informations à l'activité du secteur ;
- Rédiger tous documents administratifs (courriers, arrêtés, délibérations, décisions...) ;
- Gérer les factures.

PROFIL

- Disposer d'une qualité d'expression écrite et orale ;
- Faire preuve de réactivité et d'anticipation ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Capacité à travailler en équipe et avec les différents services et partenaires ;
- Respecter les obligations de réserve, de discrétion et du secret professionnel ;
- Disponibilité ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Discrétion, rigueur, sens des responsabilités.

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

- Cadre d'emplois des adjoints territoriaux
- Mission de remplacement

CONTACT

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de :

Monsieur le Maire
Mairie de Montfermeil
7/11 place Jean Mermoz
93370 Montfermeil

ou par mail à : recrutement@ville-montfermeil.fr

- **Emplacement** : Accueil > Services > Offres d'emploi >

- **Adresse de cet article** :

<https://www.professionbanlieue.org/Un-e-agent-e-d-accueil-en-charge-de-la-gestion-du-foncier>