



ARGENTAN INTERCOM RECRUTE UN(E) GESTIONNAIRE DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES / FONCIÈRES ET DES ASSURANCES

Emploi à temps complet

Titulaire ou à défaut contractuel
Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux ou adjoints administratifs principaux

Descriptif de l'emploi

Placé sous l'autorité directe de la responsable de la Commande Publique et des Affaires Juridiques, vous assurez :

- La gestion des procédures immobilières et foncières dans le cadre des projets pilotés par la communauté de communes Argentan Intercom et par la ville d'Argentan,
- La gestion des assurances de la communauté de communes Argentan Intercom, de la ville d'Argentan et du centre communal d'action sociale de la ville d'Argentan,
- la tenue ponctuelle du secrétariat administratif et juridique du service.

Missions

Gestion immobilière et foncière :

- Recueil et instruction des demandes (interactions avec les autres services communaux, demandes de renseignements, repérages et visites de sites...),
- Instruction des dossiers avec application des procédures foncières (acquisition, cession, échange, expropriation...),
- Assurer le suivi des procédures de classement et de déclassement,
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des enquêtes publiques,
- Assurer le suivi de la gestion locative (quittances, suivi des conventions/baux, procédure de résiliation...),
- Suivi administratif des opérations foncières (constitution des dossiers fonciers, rédaction des délibérations, analyse des actes notariés, demande d'évaluation auprès du Service des Domaines, demande d'expertise immobilière...),

- Suivi et relance des dossiers en cours (assurer le respect des échéances et des procédures, suivi des procédures d'arpentage et de bornage avec les géomètres...),
- Élaboration et suivi d'outils d'analyse (tableaux de bord, statistiques, registres, contributions au système d'information géographique...).

Gestion des assurances :

- Définition des besoins en assurance et appréciations des risques (responsabilité civile, dommages aux biens et automobiles),
- Mise en œuvre et suivi du marché de prestations d'assurances, en lien avec l'assistant à maîtrise d'ouvrage et les gestionnaires des marchés publics,
- Mise en œuvre et suivi des contrats d'assurances,
- Participer aux opérations d'expertise en relation avec les experts, les courtiers et les assureurs,
- Instruction et suivi des sinistres et des déclarations,
- Élaboration et suivi d'outils d'analyse (tableaux de bord, statistiques...).

Profil recherché

- Maîtrise de l'outil informatique,
- Connaissances techniques et administratives des affaires foncières et immobilières,
- Connaissances du domaine des assurances et des règles en matière de responsabilité,
- Connaissances sur l'organisation et le fonctionnement d'une collectivité,
- Capacités d'analyses et rédactionnelles,
- Rigueur, méthode, sens de l'organisation, capacité à prendre des initiatives,
- Autonomie dans la gestion des dossiers,
- Aisance relationnelle, capacité à collaborer en interne et en externe,
- Sens des priorités/Capacité à gérer les urgences et à prioriser.

Conditions d'emploi

- Recrutement statutaire ou à défaut par voie contractuelle sur un emploi de catégorie B (rédacteur territorial) ou catégorie C (adjoint administratif principal).
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.
- Poste à temps complet (39H00 avec RTT) à pourvoir dès que possible.
- CNAS + association du personnel

Poste à pourvoir dès que possible.

Merci d'adresser lettre de motivation + CV **avant le 28 février 2023**

M. le Président – Argentan Intercom

Direction des Ressources Humaines

Pa email à : [**recrutement@argentan-intercom.fr**](mailto:recrutement@argentan-intercom.fr)

Renseignements :

Mathilde HAMELIN (mathilde.hamelin@argentan.fr)

Tel : 02.33.36.40.35