



Avec 9686 habitants, Fillière est la deuxième commune de l'agglomération du Grand Annecy en nombre d'habitants. Elle est la plus étendue de l'agglomération et devient la deuxième commune en superficie du département de Haute-Savoie.

La commune de FILLIÈRE recherche son ou sa

assistant.e de direction générale et des affaires foncières

mission de 18 mois (poste T913)

Date prévue pour la prise de fonctions : 27 novembre 2024

Type de recrutement : contractuel.le de droit public

Cadre d'emplois : adjoints administratifs territoriaux (3 grades)

Date limite de réception des candidatures : 20 novembre 2024

Entretiens avec le jury (indicatif) : vendredi 22 novembre 2024

Au sein de la direction générale des services et sous le pilotage du chargé de mission auprès de la directrice générale des services (DGS), vous apportez une aide aux activités de gestion, communication, information, accueil, classement et suivi de dossiers. Vous intervenez également en soutien au pôle aménagement du territoire dans la gestion des affaires foncières de la collectivité.

Missions

Apporter un soutien au fonctionnement de la direction générale des services :

- ✓ gestion du courrier entrant de la collectivité (ouverture, enregistrement et diffusion), le courrier sortant de la direction et du maire, la boîte mail de la direction
- ✓ rédaction des comptes-rendus de réunion, notamment ceux des bureaux municipaux et retranscrivez le procès-verbal du conseil municipal
- ✓ appui à la DGS dans son organisation : préparation des réunions, rappel des urgences et des priorités
- ✓ gestion du suivi des demandes des riverains (hors services techniques)
- ✓ gestion du suivi et des correspondances liés aux procédures de verbalisation pour les déchets abandonnés
- ✓ gestion du suivi des décisions des élus (tableau de bord, relance des services...)
- ✓ accompagnement dans la gestion de projets relevant de la direction générale des services
- ✓ toute autre mission confiée par le responsable hiérarchique

Apporter un soutien au travail sur les dossiers fonciers de la collectivité :

- ✓ gestion administrative des dossiers à tous les stades de procédure en liaison avec les prestataires extérieurs (assistants fonciers, géomètres, notaires, avocats, etc.) et les services communaux concernés
- ✓ rédaction des projets de délibérations et des correspondances
- ✓ suivi des tableaux de bord des procédures en cours
- ✓ gestion du classement et archivage des dossiers

Profil recherché

Doté.e d'un sens accru du service public et d'une absolue discrétion :

- ✓ vous disposez des connaissances en techniques de secrétariat
- ✓ vous maîtrisez les outils de bureautique et notamment la suite office (exigé)
- ✓ vous maîtrisez la rédaction de compte-rendu, de courriers, votre orthographe est irréprochable (exigé)
- ✓ idéalement, vous connaissez les techniques, règles et l'ensemble des procédures d'acquisitions foncières (amiable, expropriation, préemption, constitution de servitudes, etc.)
- ✓ idéalement, vous connaissez les processus d'aménagement et du contexte règlementaire en matière de foncier et d'urbanisme
- ✓ idéalement, vous avez des notions en droit notarial et immobilier (codes de l'urbanisme, civil et de l'environnement)
- ✓ vous faites preuve d'organisation et d'autonomie
- ✓ vous disposez du permis B (exigé)

Lieu de travail

Siège de la commune de FILLIÈRE.

Déplacements sur le territoire de la commune nouvelle (parc de véhicules de service à disposition).

Temps de travail, horaires

Temps complet 35h ou 36h par semaine (sur 4,5 jours ou 5 jours, au choix), réunions très occasionnelles en soirée.

Rémunération et avantages

Régime indemnitaire (prime mensuelle fixe + prime annuelle variable selon dispositions en vigueur) + action sociale via le CNAS (www.cnas.fr) après 4 mois d'ancienneté + titres-restaurant + participation à la protection sociale « prévoyance maintien de salaire ».

Durée du contrat, modalités

Mission de 18 mois à compter du recrutement. Ce poste sera pourvu par un agent contractuel relevant de la catégorie C, sur la base de fondement des articles L.332-24, L. 332-25 et L. 332-26 du code général de la fonction publique (contrat à durée déterminée).

Contrat renouvelable par décision expresse, sans pouvoir excéder une durée totale de six ans.

Renseignements et candidature

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter la directrice générale des services, Mme JEANNENOT, au 07.62.17.91.00 ou la responsable du pôle ressources humaines, Mme PERRISSIN-FABERT, au 04.50.22.45.24. ou sur rh@commune-filliere.fr

Transmettre votre candidature complète (CV + lettre de motivation) à Monsieur le Maire de Fillière, par courriel à rh@commune-filliere.fr (fichier pdf).



Toute candidature fera l'objet d'un accusé de réception électronique. Une candidature incomplète ne sera pas examinée (sont exigés un CV et une lettre de motivation).