



Ville de Chatel-Guyon  
Recrute par voie contractuelle

## Gestionnaire des actes administratifs fonciers (H/F)

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Sous la responsabilité de la Responsable des Affaires Générales et Adjointe au DGS, vous serez chargé(e) d'assurer la rédaction des actes administratifs fonciers de la collectivité.

### Missions :

- Rédaction des actes administratifs fonciers

### Profils et connaissances :

- De formation juridique (droit privé et public) niveau Bac+3 minimum
  - Connaissances des procédures foncières (acquisitions, cessions, expropriations, préemptions, etc.) et le droit de la propriété (personnes publiques et privées, servitudes, etc.)
  - Connaissances en matière d'urbanisme et en fonctionnement des collectivités territoriales serait un plus
  - Doté de sérieuses qualités rédactionnelles, vous êtes rigoureux et méthodique
  - Réactivité, adaptabilité et rigueur dans l'exécution des tâches
  - Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel
- Type et durée du contrat : CDD d'1 mois
- Temps de travail : temps complet
- Rémunération : 1593.24€ brut

Adresser les candidatures  
(CV et Lettre de motivation) à  
par mail à l'adresse :  
[recrutement@chatel-guyon.fr](mailto:recrutement@chatel-guyon.fr)