

L'Etablissement Public Territorial Vallée Sud – Grand Paris

Recrute

Un assistant de l'unité « gestion foncière » (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (durée 3 mois)

Limitrophe de Paris, situé dans le sud des Hauts-de-Seine, l'Etablissement Public Territorial Vallée Sud – Grand Paris a été créé le 1^{er} janvier 2016 par la loi portant nouvelle organisation territoriale de la République. Issu de la fusion de 3 intercommunalités, il rassemble 11 communes (Antony, Bagneux, Bourg-la-Reine, Châtenay-Malabry, Chatillon, Clamart, Malakoff, Fontenay-Aux-Roses, Montrouge, Le Plessis-Robinson et Sceaux) représentant 395 000 habitants, engagés autour d'un projet fédérateur de valorisation et de mise en commun de ressources et de compétences.

Les activités principales

Dans le cadre de l'instruction des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) transmises au Territoire l'assistant de l'unité « Gestion foncière » devra :

- Enregistrer les DIA entrantes dans le tableau de suivi des DIA.
- Mettre en forme dans le logiciel courrier « Elise » les courriers de réponse à envoyer aux notaires, agences immobilières, propriétaires vendeurs et acquéreurs, France Domaine...
- Renseigner en continu le tableau de suivi des DIA afin d'avoir un parfaite lisibilité sur l'état d'avancement de chaque dossier.
- Répondre aux appels téléphoniques, de notaires, particuliers, ou autres, sur l'avancement des dossiers, dans la mesure du possible et dans le respect des règles de confidentialités.

Dans le cadre de des préemptions immobilières effectuées par le Territoire :

- Mettre en forme dans le logiciel courrier « Elise » les courriers de réponse à envoyer aux notaires, agences immobilières, propriétaires vendeurs et acquéreurs, France Domaine...
- Renseigner le tableau de suivi des préemptions.

Effectuer le classement et l'archivage des dossiers.

Réaliser, autant que de besoin, les copies/scans des dossiers nécessaires pour leur transmission à des tiers ou leur archivage.

Réaliser toute autre tâche contribuant à la fluidification de l'instruction des dossiers.

Savoir-faire et savoir-être requis pour le poste

Diplômé(e) d'un niveau bac, vous connaissez le fonctionnement d'une collectivité locale

Vous maîtrisez les outils informatiques.

Vous êtes à l'aise en expression écrite et orale.

Vous êtes rigoureux(se), sens de la discrétion professionnelle, disponible, réactif(ve), et avez le goût du travail en équipe. Vous avez le sens du service public et de l'éthique. Vous êtes organisé(e), savez prioriser et respectez les plannings

Candidature

Tout(e) candidat(e) intéressé(e) par ce poste est invité(e) à adresser sa candidature (lettre de motivation et *curriculum vitae*) :

- soit par courriel à l'adresse électronique suivante : drh@valleesud.fr
- soit par courrier à l'adresse suivante :
Monsieur le Président
Vallée Sud – Grand Paris
28 rue de la Redoute
92260 Fontenay-aux-Roses