



La mairie de CHATEAU-ARNOUX-SAINT-AUBAN
Recrute par voie de mutation, détachement, contractuel(le) ou
stagiaire.

Un assistant(e) au service Patrimoine Foncier/Stratégie Urbaine
à TEMPS PLEIN

Alpes-de-Haute-Provence
5095 habitants

Cadre de catégorie C

PRINCIPALES MISSIONS ET ACTIVITES

Sous la responsabilité du responsable de service, pour la commune de CHATEAU-ARNOUX-SAINT-AUBAN

- Apporter un appui dans les procédures administratives (gestion du courrier et de la messagerie électronique, classement, archivage...)
- Accueil physique et téléphonique,
- Gestion du suivi des demandes des administrés et autres interlocuteurs (adressage, alignement...),
- Recherche d'informations diverses (cadastre...),
- **Dans le domaine de la Gestion Locative et des mises à disposition de locaux** : suivi de la gestion administrative (contrats, conventions, baux, états des lieux, loyers...) des locaux communaux
- **Dans le domaine relatif au Droit de Préemption Urbain (DPU) de la Commune** :
 - Organisation et instruction des dossiers de Déclaration d'Intention d'Aliéner ;
 - Préparation et suivi du compte-rendu de délégation du Maire pour chaque conseil municipal,
- **Dans le domaine des cessions et acquisitions de la Commune** : assister la responsable du service pour les demandes France Domaine, l'enregistrement des actes, la préparation et rédaction du bilan des acquisitions et cessions de la Commune.
- Assurer la veille juridique dans les domaines du service
- **Dans le domaine de la stratégie urbaine** : assister la responsable dans toutes les missions d'urbanisme opérationnel.

CANDIDAT(E) ATTENDU(E) :

- Maîtriser des outils bureautiques et logiciels spécifiques (SIG, cart@DS...) ;
- Lecture de plans et exécution de plans à l'aide de logiciels spécifiques (SIG) ;
- Notions en Foncier, droit notarial, droit immobilier et urbanisme très appréciées ;
- Disponible, rigoureux(se), réactif(ve) et organisé(e)
- Discrétion professionnelle et confidentialité exigées ;
- Esprit d'initiative et sens du travail en équipe indispensable ;

REMUNERATION / TEMPS COMPLET :

- Rémunération statutaire – Régime Indemnitaire – Prime de fin d'année – tickets restaurant ;
- 35 heures + RTT (2h00 hebdomadaires) ;
- Semaine en 4 jours (vendredi libéré).

Poste à pourvoir au 1^{er} décembre 2025

Adresser à **Monsieur le Maire** Hôtel de Ville 1, rue Victorin MAUREL 04160 CHATEAU-ARNOUX-SAINT-AUBAN, **au plus tard le 30 septembre 2025**

- ✓ Une lettre de motivation manuscrite ;
- ✓ Un CV ;
- ✓ Les trois dernières fiches d'évaluation ;
- ✓ Le dernier arrêté d'avancement et/ou la situation contractuelle en cours.

- Renseignements auprès de la D.G.S., Madame TARDIEU au 04.92.33.20.09 ou m.tardieu@mairie-casa04.fr
- Renseignements techniques auprès de la Responsable du service, Madame DELBOIS Laurence au 04.86.89.10.05 ou l.delbois@mairie-casa04.fr
- Renseignements statutaires auprès de la responsable du service RH, Myriam FROISSART-GILLOT au 04.86.89.10.02 ou m.froissart@mairie-casa04.fr.