



République Française  
VILLE DE VILLENEUVE-LA-GARENNE  
Département des Hauts-de-Seine

*Bordée par la Seine, à 1,5 km du futur village olympique de Paris 2024 et à 4km de Paris, Villeneuve-la-Garenne bénéficie d'une situation géographique de choix au cœur du territoire francilien.*

Engagée dans une mutation urbaine et architecturale ambitieuse et innovante, Villeneuve-la-Garenne se mobilise pour l'évolution constante de la qualité et de la diversité du bouquet de services publics proposés à ses 26000 habitants et à ses acteurs locaux associatifs et économiques.

## La Ville de Villeneuve-la-Garenne recrute

### UN ASSISTANT AFFAIRES FONCIERES (H/F) Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux- Catégorie B

#### 🕒 Description du poste & activités principales

Au sein du service des bâtiments et sous l'autorité du Responsable Foncier et du Directeur Aménagement Territoire et Cadre de Vie, votre mission s'articule autour des axes majeurs suivants :

#### Participation à la mise en œuvre de la politique foncière de la ville

- Pilotage des procédures d'acquisition/cession et des actes notariés afférents par voie amiable et préemption
- Rédaction des actes en forme administrative
- Pilotage des procédures de classement/déclassement du domaine public municipal
- Pilotage des procédures des biens vacants et sans maître

#### Gestion patrimoniale et locative de la collectivité

- Rédaction des actes de gestion locative sur le patrimoine privé de la ville
- Participation à la stratégie patrimoniale, aux inventaires et bases de données
- Suivi de la gestion locative
- Participation aux missions de sécurisation du patrimoine

#### Mission diverses

- Traitement des déclarations relatives aux droits de préemption (DIA)
- Mise en place et suivi du recueil des préemptions
- Pilotages des saisines du service des Domaines
- Participation aux déclarations fiscales, à la veille juridique des affaires foncières et immobilières
- Mise à jour continue des bases de données liées à la gestion du patrimoine (listing assurances, PM, patrouille patrimoine vacant,...)

## ⊙ Profil recherché

Titulaire d'un diplôme BAC+2 urbanisme/aménagement/droit  
Vous disposez d'une très bonne connaissance du contexte juridique de droit de l'urbanisme, du droit immobilier, du droit de la copropriété, du droit administratif et civil.

Goût pour le travail de terrain et en équipe, sens de la négociation et de la diplomatie, autonomie, rigueur et qualités relationnelles et rédactionnelles

⊙ **Lieu de travail** : Centre Technique Municipal

## ⊙ Conditions d'emploi :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle
- Restaurant communal – télétravail – participation mutuelle labellisée et prévoyance

Horaires de travail : 8h30-12h15/13h15-17h15

**Candidature à adresser à :**  
**Monsieur le Maire**  
**Mairie de Villeneuve-la-Garenne**  
**28, avenue de Verdun**  
**92390 VILLENEUVE-LA-GARENNE**

[recrutement@villeneuve92.com](mailto:recrutement@villeneuve92.com)