

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

POSTE BASÉ À BETHUNE

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FONCIER (H/F) CDD DU 02 JUIN AU 29 AOUT 2025

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE BÉTHUNE-BRUAY, ARTOIS LYS ROMANE

3ème Communauté d'Agglomération de France avec 100 communes, la Communauté d'Agglomération s'est dotée d'un projet de territoire structuré autour de 4 priorités :

- renforcer la coopération et soutenir les 100 communes ;
- s'adapter au changement climatique et protéger la nature ;
- garantir le bien vivre ensemble, le bien-être et la proximité sur l'ensemble du territoire ;
- accélérer les dynamiques de transition économique.

Nous rejoindre c'est participer à une nouvelle dynamique tournée vers l'avenir et partager des valeurs managériales fondées sur l'humanisme et la responsabilisation des acteurs.

LE POSTE :

Rattaché(e) à la Direction des affaires juridiques, vous viendrez renforcer le service foncier pendant la période estivale et travaillerez quotidiennement avec les deux assistantes en charge de la gestion administrative et de l'instruction des déclarations d'intention d'aliéner.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Assurer le secrétariat, l'enregistrement du courrier, l'interface téléphonique avec les différents intervenants (notaires, agents immobiliers, communes...)
- Collaborer aux formalités d'instruction et de suivi des préemptions : assurer le suivi et la transmission aux notaires des décisions de renonciation, veiller à la mise à jour des tableaux de reporting,
- Procéder aux formalités administratives des actes courants de gestion foncière : ouverture , mise à jour et classement des dossiers de mutations foncières (achats, ventes, occupations de terrains)

PROFIL :

Vous êtes une personne organisée, méthodique, rigoureuse.

Vous :

- Êtes titulaire d'un bac+2 (ou plus) ou une expérience professionnelle dans un service administratif dans l'urbanisme/foncier, ou dans l'immobilier/le notariat.
- Avez des connaissances dans l'environnement territorial et notamment des cadres réglementaires et du code de l'urbanisme
- Maîtrisez les outils bureautiques (word, excel, powerpoint)

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES :

Mme Amandine CREPEL – Responsable foncier - 03.62.61.50.00 – amandine.crepel@bethunebruay.fr

CANDIDATURE :

Les dossiers de candidature constitués d'une lettre de motivation manuscrite et d'un curriculum vitae détaillé, devront être adressés **avant le 11/05/2025** :

- ✓ Par courrier : Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération de Béthune Bruay Artois Lys Romane
- Direction des Ressources Humaines – 100, Avenue de Londres – B. P. 40548 62411 BETHUNE CEDEX
- ✓ Via Internet : www.bethunebruay.fr/offres-emploi // Rubrique « L'agglomération recrute »