



Ville d'Epernay - Capitale du Champagne - Ville de 23000 habitants, sous-préfecture de la Marne, 1 H 15 min de Paris, recrute par voie statutaire ou contractuelle :

Un chargé d'affaires immobilières et foncières (f/h)

(cadre d'emplois des rédacteurs)

Au sein de la Direction des Affaires Générales, et plus particulièrement du service du Patrimoine Immobilier et de la Prospective Foncière (PIPF), la Ville d'Epernay met en œuvre une politique de gestion et de valorisation de son patrimoine immobilier et foncier.

Rattaché à la responsable du service, vous contribuez activement à la gestion opérationnelle du patrimoine communal et à la mise en œuvre de la stratégie immobilière et foncière de la collectivité. Vous intervenez en appui, sur l'ensemble des procédures relevant de votre périmètre et participez à la dimension juridique, administrative et financière des opérations.

À ce titre, vous :

- Participez au traitement des procédures d'acquisition, de cession et d'occupation du patrimoine communal, depuis la constitution des dossiers jusqu'à leur finalisation
- Assurez le suivi administratif, juridique et financier des dossiers (relations avec notaires, géomètres, syndics, prestataires...)
- Rédigez les actes administratifs, conventions, courriers et documents nécessaires au bon déroulement des procédures
- Contribuez à la qualité et à la fiabilité des données patrimoniales : recensement, mise à jour et régularisation des dossiers
- Effectuez les recherches nécessaires (cadastre, urbanisme, documents hypothécaires) pour instruire les dossiers
- Suivez les demandes de prestations et participez aux opérations de terrain (visites, états des lieux, bornages)
- Participez au suivi des procédures de classement et déclassement du domaine communal
- Assurez le suivi budgétaire des opérations (engagements, dépenses et recettes) et contribuez à la préparation budgétaire du service

Profil du candidat :

Titulaire d'une formation de niveau Bac +2 dans le domaine juridique, administratif ou en gestion des collectivités, vous disposez idéalement d'une expérience dans le domaine immobilier, foncier ou notarial (type étude notariale, clerc de notaire ou environnement similaire).

Vous êtes à l'aise avec les procédures administratives et possédez des notions en droit public et en gestion du patrimoine immobilier.

Vous savez organiser et suivre des dossiers, en assurer la traçabilité et en garantir la fiabilité.

Doté(e) de qualités rédactionnelles, vous êtes en capacité de produire des écrits clairs et structurés.

Rigoureux et méthodique, vous savez gérer plusieurs dossiers en parallèle et rendre compte de leur avancement.

Votre sens du relationnel vous permet de travailler efficacement avec des interlocuteurs variés (services internes, partenaires externes).

La maîtrise des outils bureautiques est attendue.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + adhésion au CNAS + participation à la garantie maintien de salaire + complémentaire santé

Merci d'adresser votre candidature avec un C.V. et une lettre de motivation **avant le 30 juin 2026** à : Madame la Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, 7 bis, avenue de Champagne BP 505, 51331 EPERNAY cedex.

Ou par voie électronique : recrutement@epernay-agglo.fr