



*Bordée par les forêts domaniales de Meudon et de Fausses Reposes,  
Chaville est une commune de 21 000 habitants, dans les Hauts-de-Seine, située à 13 kms de Paris et 5 kms de Versailles,  
Facilement accessible en transport en commun :  
à proximité de 2 gares SNCF (Montparnasse, La Défense...) et du RER C (Saint-Michel, Austerlitz...).*  
*Nos labels : « Ville où il fait bon vivre », « Troisième ville la plus accueillante des Hauts-de-Seine pour les familles »*

## RECRUTE

### **Chargé de mission auprès de la DGA Aménagement urbain, Transition écologique et Attractivité économique (H/F)**

*Titulaire ou contractuel – Cadre d'emploi : Attachés (catégorie A) ou Rédacteurs (catégorie B confirmé)*

Au sein de la Direction de l'Aménagement urbain regroupant les services Urbanisme et Patrimoine, et composée de 5 agents, sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe, vous réalisez des missions en soutien de la Directrice, notamment en matière d'élaboration d'outils de concertation et de communication pour des actions réalisées par l'ensemble des services de la Direction. Vous êtes amené à vous spécialiser dans le domaine du patrimoine dans le cadre d'un départ en retraite programmé. La commune dispose en effet d'un patrimoine immobilier privé dont l'occupation doit être gérée. Les logements ou locaux sont situés soit dans ses propres bâtiments (écoles, gymnases ...) soit dans des copropriétés. Une gestion suivie du patrimoine occupé est donc nécessaire.

#### **1) Missions de soutien à la DGA et Référent Concertation / Communication pour la Direction :**

- Bilan de la procédure du PUR (Pacte pour un Urbanisme Responsable) et mise à jour avec le CC2D
- Organisation et coordination des Rencontres Chavilloises
- Suivi des locations saisonnières avec Touriz / perception de la taxe de séjour
- Suivi des logements vacants et de leur remise sur le marché en liaison avec le service logement
- Réalisation des présentations sur PowerPoint pour les besoins du service (séminaire Elus, Commission Aménagement, réunions publiques)
- Bilan d'activité des services de la Direction

#### **2) Patrimoine communal (en binôme, puis seul) :**

- Gestion des occupations du parc privé de la Commune, logements, locaux et parkings communaux :
  - Elaboration des décisions et des conventions d'occupation précaire et suivi (échéances et renouvellements)
  - Etats des lieux, suivi des travaux de remise en état des logements avec les services Techniques
- Gestion des paiements :
  - Contrôle du paiement des loyers, émission des quittances, relances en cas d'impayé, mise à jour des augmentations de loyers
  - Contrôle des charges, préparation et représentation de la commune aux Assemblées Générales (en lien avec les syndicats de copropriétés)
- Vérification des taxes avec le service des Impôts : taxes foncières, logements vacants, d'habitation pour les logements communaux, taxe sur les bureaux
- Relations avec les syndicats d'immeubles et les représentants des conseils syndicaux
- Rédaction de courriers, comptes-rendus de réunions, mise en place et suivi de tableaux de bord (estimations des Domaines, délibérations...)
- Suivi de la mise en place de la rénovation interne de la galerie marchande
- Suivi des actes de ventes et acquisitions avec les cabinets notariaux
- Négociation, mise en place et suivi des baux emphytéotiques
- Négociation, mise en place et suivi des baux commerciaux et de sous-location

### 3) Budget :

- Elaboration du budget du service Aménagement urbain avec la Directrice / saisie des éléments dans CIRIL Finances
- Préparation et saisie des bons de commande, validation et rattachement des factures
- Suivi du budget de fonctionnement et investissement
- Mandatement de l'ensemble du budget

### *Compétences et qualités requises*

- Connaissance du service et de son environnement (acteurs, procédures ...)
- Bonnes connaissances de l'exercice budgétaire et des règles de facturation
- Notions juridiques
- Utilisation des logiciels métiers CIRIL Finances, E Parapheur, Excel, Pastel, Portail gestion publique et PowerPoint
- Capacités rédactionnelles
- Aisance relationnelle et discrétion
- Autonomie et rigueur
- Esprit d'équipe
- Polyvalence et esprit d'initiative

### *Conditions de recrutement*

- Temps de travail de 37h30 hebdomadaires (25 CA et 15 RTT)
- Déplacements fréquents sur la commune, à pied, en voiture ou à vélo
- Disponibilité en soirée pour représenter la Commune lors des assemblées générales de copropriétés
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + 13<sup>ème</sup> mois + participation mutuelle
- La collectivité offre à ses agents une politique active de formation, la possibilité d'adhérer à l'Amicale du Personnel ainsi que des actions favorisant le bien-être au travail et des coûts de repas modérés avec les restaurateurs de la Ville.

### **Poste à pourvoir dès que possible**

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à : [recrutement@ville-chaville.fr](mailto:recrutement@ville-chaville.fr) ou à l'attention de Monsieur le Maire-Hôtel de Ville - 1456, avenue Roger Salengro - 92370 CHAVILLE