

# JURISTE REDACTEUR



Voiron (38500), France

**Référence :** Non précisé

**Email de réponse à l'annonce :**

job-ref-4oIylk06j7@candidature.beetween.com

**Type de contrat :** CDI

**Date de démarrage :** Dès que possible

**35h/semaine**

**Qualification :** Non précisé

## Entreprise

**SINTEGRA** est une société inscrite à l'Ordre des Géomètres-Experts, depuis plus de 50 ans.

**SINTEGRA** est pionnière dans le domaine de la photogrammétrie et de la géo-information.

Au fil des années, ses compétences et ses domaines d'intervention se sont élargis et lui permettent de répondre aux demandes les plus diverses et les plus exigeantes, émanant des collectivités, des bureaux d'études et des particuliers, aussi bien en France qu'à l'étranger.

## Mission

### **En lien avec le responsable négociation foncière et aménagement foncier et la technicienne en négociation foncière et aménagement foncier :**

- Préparer et rédiger les demandes de renseignements hypothécaires à destination des Services de la Publicité Foncière (SPF).
- Analyser les renseignements hypothécaires.
- Faire les demandes d'actes civils (actes de naissance, mariage et décès) auprès des communes et/ou services dédiés.
- Recueillir auprès des services concernés toutes les informations utiles et nécessaires à la rédaction des actes administratifs.
- Rédiger les actes administratifs, recueillir les signatures, assurer la publication auprès des SPF.
- Assurer les relations avec les SPF.
- Réaliser l'intégration des données des états préalables fournis par le SPF à l'aide du logiciel INTEGREM pour établir la partie apport des Procès-Verbaux d'aménagement foncier.
- Assurer l'actualisation des données d'entrée SPF suite aux envois réguliers des états complémentaires (COMR).
- Suivre les évolutions des données littérales projet en lien avec le technicien en charge de la CAO/DAO.
- Préparer toute la documentation littérale des consultations et enquêtes publiques.
- Suivre le transfert des droits réels, charges et servitudes sur les parcelles attribuées.
- Préparer et contrôler la documentation littérale en vue de la publication des Procès-Verbaux d'Aménagement Foncier.
- Préparer les documents nécessaires au renouvellement des inscriptions hypothécaires

## Profil recherché

"Connaissances des Codes Civil, de l'Environnement, de l'Expropriation pour cause d'utilité publique et Rural et de la

Pêche Maritime"

**Diplômes conseillés :**

DUT « Carrières juridiques », BTS ou Licence « Métiers du Notariat »

Ou Expérience professionnelle validée sur la fonction

**Logiciels (Ex.) :**

INTERGREM

WORD, EXCEL

**Comportement et capacités liés au poste :**

- Facilité d'adaptation, de contact
- Rigueur et sens de l'organisation
- Disponibilité et autonomie dans son travail
- Respect de la confidentialité des données traitées
- Travail en collaboration avec les autres intervenant du service
- Savoir prendre en compte les contraintes économiques et temporelles du chantier

## **Informations complémentaires**

---

Salaire : Non précisé