



OFFRE D'EMPLOI – Chargé(e) de mission gestion foncière et urbanisme

Le Syndicat Mixte des Bassins Hydrauliques de l'Isère (SYMBHI) recrute un(e) chargé(e) de mission gestion foncière et urbanisme

Contexte :

Vous recherchez un travail qui ait du sens au sein d'une équipe dynamique qui œuvre à trouver un équilibre entre l'homme et la nature? Cette annonce peut vous intéresser.

Le SYMBHI (47 agents, 34 M€ de budget annuel) est un syndicat mixte qui rassemble le Département de l'Isère, la Métropole Grenobloise et les EPCI de la moitié Sud du département de l'Isère. Il est l'établissement public en charge de la gestion des milieux aquatiques et de la prévention des inondations sur tout son territoire. Il dispose aussi de la compétence gestion quantitative et qualitative des ressources en eaux sur une partie de son territoire. Il anime la concertation autour de l'eau et des rivières, il conçoit et réalise des grands projets et des actions de restauration des rivières et milieux humides, il entretient les digues protégeant les personnes et les biens.

Pour ce faire, le SYMBHI est organisé au travers de 6 unités territoriales œuvrant chacune sur un ou plusieurs bassins versants, d'un pôle ouvrages en charge de la gestion des systèmes d'endiguement sur l'ensemble du périmètre du SYMBHI, et d'un pôle administratif, auquel le poste de chargé(e) de mission est rattaché.

Le Pôle administratif est en charge de la gestion des fonctions ressources transversales de la structure : élaboration et exécution du Budget, structuration de la commande publique et assistance aux services pour la conduite de leur achats, gestion des ressources humaines et des moyens généraux, secrétariat de la collectivité et de ses instances, gestion du foncier.

Missions et activités liées au poste

Au sein du Pôle Administratif, le(la) chargée de mission aura en charge la gestion du foncier du syndicat et le suivi des procédures d'urbanisme avec comme objectifs principaux d'une part, d'assurer la maîtrise foncière des ouvrages du SYMBHI et des projets en préparation, d'autre part de s'assurer que les enjeux liés à la gestion de l'eau et des ouvrages du SYMBHI sont bien pris en compte dans les documents d'urbanisme. Il/elle rend compte à la responsable du pôle administratif. Il/elle :

Assure la maîtrise foncière des ouvrages et projets du Syndicat

- Participe à l'élaboration de la stratégie foncière du syndicat ;
- Planifie l'action de maîtrise foncière du syndicat en dialogue avec les unités territoriales et le pôle ouvrages, structure cette activité en termes de moyens et d'outils ;
- Pilote l'ensemble des actions nécessaires à la maîtrise foncière des ouvrages et projets, en lien étroit avec les Unités Territoriales et le Pôle Ouvrages :
 - Sélectionne et coordonne les prestataires chargés de la mise en œuvre des procédures de maîtrise foncière et des négociations à l'amiable ;
 - Gère les différents marchés de prestations foncières du SYMBHI ;

- Assure le dialogue avec les communes et corps intermédiaires ;
- Pilote la communication et la concertation relative aux actions de maîtrise foncière ;
- Assure la sécurisation juridique des procédures et des actes ;
- Avec l'appui de la gestionnaire des moyens généraux s'assure de la complétude administrative des dossiers, de leur archivage et du versement des sommes dues aux vendeurs ;
- Etablit et renseigne un outil de suivi de l'évolution des différentes procédures de maîtrise foncière (niveau parcelle)
- Assure la veille foncière et mobilise la SAFER en cas de nécessité de préemption.

Gère le foncier du Syndicat

- Veille à l'intégrité du patrimoine foncier du syndicat ;
- Tiens à jour d'une base de données géographique « maîtrise foncière » sous SIG ;
- Représente le SYMBHI en cas de demande de cession foncière de la part de tiers ;
- En lien étroit avec le pôle ouvrages, établit les autorisations d'occupation temporaire du domaine public du syndicat et coordonne le recouvrement des redevances par la cellule finances ;
- Etablit les baux de pêche et de chasse

Assure la prise en compte des enjeux du syndicat dans les documents d'urbanisme

- Représente le Syndicat dans les réunions relatives à l'élaboration des documents d'urbanisme ;
- Prépare les avis sur les documents d'urbanisme lorsque le syndicat est consulté ;
- Conseille les UT et le pôle ouvrage en matière de conformité des actions du SYMBHI aux différents documents d'urbanisme

Profil - compétences requises

- Expérience de quelques années dans le domaine de la gestion foncière ou de l'urbanisme règlementaire ou à défaut expérience de pilotage de prestataires sur des projets en lien avec des élus et des habitants.
- Formation supérieure dans les domaines du foncier et/ou de l'immobilier et/ou juridique, vous présentez des compétences en urbanisme public, Droit de l'urbanisme, opérationnel et foncier ;
- Connaissance des procédures Déclaration d'Utilité Publique, Servitude d'Utilité Publique ;
- Connaissance de base du code des marchés publics ;
- Aptitude à mettre en œuvre une démarche d'amélioration continue dans le cadre des missions exercées,
- Capacité à valoriser et hiérarchiser les informations et repérer les priorités
- Aptitude à travailler en transversalité, esprit d'équipe Méthode, rigueur, sens de l'initiative, autonomie
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, power-point, une connaissance de logiciel de SIG et aptitudes à réaliser des tableaux de bord, indicateurs, serait un plus.

Conditions du poste :

- **Poste à pourvoir à compter du 02/09/2025**
- **Lieu de travail** : 9 rue Jean Bocq à Grenoble, puis Saint Martin d'Hères (ZA des Glairons) à compter de 2026
- **Organisation du temps de travail**
 - Poste à temps complet (40 H/semaine, 31 jours de congés et 21 RTT/an)

- Permis B indispensable
- Possibilité de télétravail

- Déplacements dans le département de l'Isère (réunion, visites de terrain); réunions le soir occasionnelles.
- **Recrutement par voie statutaire (cadre d'emploi des attaché) ou à défaut contractuelle (CDD de 1 à 3 ans renouvelable)**
- **Rémunération**
 - Selon profil et expérience, sur la base de la grille indiciaire de la fonction publique du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux ou des adjoints administratifs + Régime indemnitaire
 - Participation employeur : titres restaurants, chèques vacances, mutuelle santé et prévoyance

Modalités de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : **27 juillet 2025 à 17h00.**

Candidature (Lettre de motivation + CV) à adresser à l'intention du Directeur du SYMBHI par voie électronique exclusivement à la double adresse suivante : recrutement@symbhi.fr et cecile.albano@symbhi.fr