



**LA VILLE D'ÉCHIROLLES RECHERCHE
AU SEIN DE LA DIRECTION DE LA VILLE DURABLE
SECTEUR FONCIER**

UN·E CHARGÉ·E DE POLITIQUE FONCIÈRE
CDD 3 MOIS *renouvelable*

Filière : Administrative - Catégorie A

Temps de travail : Temps Complet 35H

Pré-requis : Formation supérieure Bac+3 à Bac+5 en urbanisme et/ou droit administratif, notarial ...

Expérience exigée d'1 an dans l'instruction de dossiers fonciers en collectivité, cabinet privé, office notarial ou de géomètre ...

Poste à pourvoir : DÉS QUE POSSIBLE

FONCTION

Rattaché-e au Directeur de la Ville Durable, il-elle est garant-e du respect des réglementations applicables en matière foncière (droit foncier et immobilier, PLUI, code de l'urbanisme, environnement..)

Il-elle contribue au montage des projets d'aménagement en assurant la gestion des affaires foncières liées (vente, achat, gestion du domaine public, déclassement...) en lien avec les chef-es de projet du secteur aménagement urbain et les services (Métro, État, DDT, ...) et partenaires (notaires, avocats, géomètres, ...) extérieurs

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Gestion du domaine public et privé de la collectivité

- Réaliser pour le compte de la collectivité des acquisitions (amiabes ou contentieuses)
- Procéder à la vente ou à la location de biens (terrains, bâtiments)
- Effectuer le classement ou déclassement des biens

Suivi des procédures d'acquisition/cession et rédaction des actes

- Suivre la rédaction des actes administratifs divers : acquisitions, cessions, baux, dossiers d'appels d'offres de cession, etc.

Définition et mise en œuvre des procédures foncières adaptées

- Réaliser des opérations d'acquisition (à l'amiable, par voie de préemption ou d'expropriation) et de cession
- Participer à la mise en place de montages juridiques complexes (vente en l'état futur d'achèvement, divisions en volumes, copropriété, etc.) en lien avec nos partenaires extérieures
- Savoir apprécier et définir les outils fonciers appropriés à chaque situation

Activités diverses en lien avec les autres membres de l'équipe

- Viser les arrêtés, courriers, en exerçant sa vigilance tant sur le fond que sur la forme, rédiger des notes de services, des délibérations et décisions municipales
- Être force de proposition et de support à la direction et aux membres de l'équipe DVD

ACTIVITÉS OCCASIONNELLES

- Gérer les pré-contentieux et contentieux fonciers et assurer le suivi de la procédure en lien avec les services et conseils juridiques de la ville
- Représenter la ville en commission départementale des impôts

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Maîtriser les règles juridiques liées à l'Urbanisme et à la gestion du foncier
- Capacité d'écoute et qualités relationnelles
- Qualités rédactionnelles de synthèse et de négociation
- Bonne connaissance des réglementations connexes (immobilier, code environnement...)
- Force de proposition
- Esprit d'équipe

Lettre de motivation et CV à adresser par mail à Mme Brigitte MATHIEU, Coordinatrice Recrutement (DRH) - b.mathieu@ville-echirolles.fr