

PROFIL DE POSTE

Agent au service foncier

Définition du métier ou de la fonction

Dans le cadre de la mise en place d'un service commun foncier entre la ville de Montélimar et la communauté d'agglomération de Montélimar, les collectivités recherchent un agent qui participera à la mise en œuvre de la politique foncière des deux collectivités ainsi qu'à la gestion foncière et immobilière du patrimoine privé de la commune et de l'agglomération.

Mobilisé sur les dossiers d'acquisitions et ventes foncières, il ou elle formalise les procédures, mène les négociations amiables et rédige les différents actes administratifs nécessaires.

Domaines d'intervention :

- Urbanisme
- Foncier
- Propriété et droit civil

Activités et tâches

- Mener des négociations dans le cadre des transactions nécessaires à la politique communale et intercommunale,
- Alerter sur les opportunités foncières répondant aux projets d'intérêt général initiés par les collectivités
- Gérer des dossiers d'acquisitions et de cessions avec rédaction des courriers, délibérations, décisions, notes et actes et consultations en amont (notaires, géomètres, service du Domaine...)
- Travailler en lien avec l'EPORA notamment sur le Cœur de Ville
- Mener les procédures de préemptions et d'expropriation

- Gérer les dossiers de copropriétés ainsi que les baux
- Gérer les dossiers de conventions de mise à disposition
- Gérer les constitutions de servitudes,
- Gérer le domaine public et privé des collectivités : Classement et déclassement du domaine public

- Répondre aux demandes de renseignements fonciers (notaires...)

- Enregistrer les déclarations d'intention d'aliéner reçues par la commune de Montélimar
- Etablir l'avis du maire sur les opportunités de préempter

- Participer à l'élaboration et l'exécution du budget
- Préparer le bilan annuel des cessions et des acquisitions
- Réaliser des tableaux de bord de statistiques, de suivi de l'activité du service,
- Elaborer un observatoire du foncier en partant des données recueillies
- Assurer une veille réglementaire.

Qualités ou compétences requises

Savoir

- Connaissances sérieuses en matière de droit de propriété (domaine public et domaine privé), droit immobilier, droit de l'urbanisme et droit administratif,

- Connaissance de la législation et de la réglementation dans le domaine des acquisitions foncières des collectivités publiques
- Connaissances sérieuses des procédures d'expropriation et de préemption
- Maîtrise des outils bureautiques / informatiques (word, excel, logiciels métiers, SIG...)

Une expérience significative dans un poste similaire en collectivité territoriale serait appréciée.

Savoir faire

- Recueillir et transmettre les informations
- Savoir rendre compte
- Analyser les attentes et les besoins
- Disposer de capacités rédactionnelles et d'une aisance relationnelle

Savoir être

- Sens du service public
- Capacité à travailler en équipe
- Grande organisation et rigueur dans le travail
- Capacité à travailler dans l'urgence
- Autonomie
- Réactivité,
- Forte discrétion et respect de la confidentialité

Conditions d'exercice

Polyvalence et travail en binôme

37 heures par semaine

Amplitude horaire parfois plus large pour réunions de travail ou signatures d'actes.

Temps complet ou 80%

Catégorie statutaire

Poste de catégorie B