

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Secteur Compétences et Prévention
ET/KG/MCC

APPEL A CANDIDATURES

UN(E) CHARGE(E) DE GESTION FONCIERE ET IMMOBILIERE ATTACHE H/F est recherché(e)

Pour la Direction de l'Aménagement Urbain

Placé(e) sous l'autorité du Responsable de l'action foncière et immobilière, au sein de la Direction de l'Aménagement Urbain, le ou la chargé(e) de gestion foncière et immobilière aura pour missions :

La gestion administrative du patrimoine public et privé de la collectivité

- Rédaction, suivi et mise à jour des baux, conventions d'occupation
- Suivi de fiscalité du patrimoine communal en lien avec la Direction des Finances
- Suivi des interventions sur ce patrimoine en lien avec le Service des Bâtiments
- Mise à jour du tableau de bord du patrimoine communal
- Suivi de la mise en œuvre de la convention foncière signée entre la Ville de Bagneux et l'EPF IDF

En outre le ou la chargé(e) de gestion sera en charge du suivi et devra participer aux assemblées générales de copropriété ou ASL lorsque la Ville est concernée en tant que copropriétaire

La gestion administrative des déclarations d'intention d'aliéner (DIA)

- Suivi et traitements, instruction des DIA
- Veille foncière à partir des DIA reçues
- Analyser les demandes pour repérer les immeubles susceptibles de présenter un intérêt pour la Ville ou ses partenaires
- Mise en œuvre de l'exercice du droit de préemption urbain

La gestion administrative des transactions foncières à l'amiable

- Suivi des transactions, en assurer la sécurité juridique et financière
- Gestion des dossiers administratifs et plans correspondants (rédaction, saisie de documents administratifs : délibérations, notes, ...)

- Mise à jour des tableaux de bord de suivi des opérations foncières en lien avec le notaire de la Ville

Le suivi et la mise à jour du cadastre, des demandes de nouvelles numérotations cadastrales, le suivi des demandes d'arrêté d'alignement

L'intégration dans le domaine public des voies nouvelles créées dans les opérations d'aménagement (ZAC, conventions de rétrocessions à titre gratuit...)

Le suivi et contrôle de l'exécution budgétaire, participation à l'élaboration du budget

PROFIL :

Formation de l'enseignement supérieur en droit public ou dans le domaine juridique

Expérience souhaitée dans le domaine de la gestion patrimoniale d'une collectivité

Connaissance des marchés fonciers et immobiliers, des acteurs du foncier (France domaines, géomètres, EPF IDF, notaires, etc...)

Maîtrise des procédures et outils d'aménagement et plus particulièrement des procédures et outils du foncier : expropriation, droits de préemption (DPU, ZAD, etc...) acquisitions à titre gratuit (dons, legs, etc...) biens vacants et sans maître

Maîtrise des outils et procédures du code de la construction, des marchés publics, du code de l'urbanisme, du code de l'environnement, du CGCT et du code de la propriété et des personnes publiques

Maîtrise des principes, périmètres et usages du domaine public et privé de la collectivité

Connaissance de la fiscalité de l'immobilier et de l'urbanisme

Maîtrise des principes de la gestion locative des biens de la collectivité (baux et conventions d'occupation temporaire du domaine public)

Connaissance des critères et procédures de classement des biens

Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel). *La connaissance du Livre Foncier serait appréciée*

Aisance rédactionnelle

Sens du travail en équipe, discrétion, écoute, organisation, autonomie et rigueur

Aptitude et intérêt pour le travail en transversalité

Capacité d'initiative et sens de la négociation

Disponibilité

LES CANDIDATURES SONT A ADRESSER A :

Madame le Maire

Direction des Ressources Humaines/ Secteur Compétences et Prévention