

INTITULÉ DU POSTE
INSTRUCTEUR FONCIER

CONDITIONS STATUTAIRES

Pôle : Développement territorial

Direction : Urbanisme & foncier

Service : Foncier

Équipe :

Durée hebdomadaire de service :37

Lieu d'affectation : Hôtel de ville

RELATIONS HIÉRARCHIQUES

Nom du responsable hiérarchique :

Isabelle CLEMENT

Encadrement de personnel :

Fonction du responsable hiérarchique :

A : 0

B : 0

C : 0

Responsable du service foncier

RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes :	- services ville et DLVA (aménagement, économie, techniques, urbanisme, politique de la ville, SIT, financier, juridique...) ; les élus de la commune et du pôle développement territorial de DLVA, chargés du foncier, du développement économique, de l'eau et de l'assainissement - communication permanente avec les autres agents du service foncier et la responsable du service
Externes :	Relations avec les réseaux professionnels (géomètres, notaires, syndicats, porteurs de projets pétitionnaires aménageurs...) ; les partenaires (les services de l'État : France domaine, préfecture, l'Établissement public foncier régional, l'ASCM...) ; les propriétaires fonciers concernés par les projets d'aménagements ; les administrés

DÉFINITION DU POSTE

Mission générale

Concrétise les opérations foncières, liées aux projets de la ville et de DLVA

Activités principales

Dans le cadre de la mise en œuvre de la politique foncière communale et communautaire et en liaison avec les autres services (essentiellement aménagement, techniques et politique de la ville) :

- concrétiser et sécuriser les acquisitions, cessions, autorisations d'occupation temporaire pour travaux, servitudes; selon programmation (pluriannuelle) des opérations foncières, rédiger les délibérations et vérifier la rédaction des actes correspondants (actes notariés principalement)
- rédiger des actes authentiques administratifs,
- assistance et réponses juridiques aux questions liées au foncier et à l'aménagement (rédiger des arrêtés de préemption, conventions, baux, proposer, conduire ou suivre des procédures....)
- suivre les budgets alloués et proposer ceux à prévoir

Répondre aux besoins ponctuels des services municipaux et communautaires, en matière d'acquisitions, locations ou ventes

Répondre aux demandes des administrés

Autres activités

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Formations ou qualifications pré-requises :

Législation foncière et immobilière, domanialité, procédures foncières (expropriation...)

Compétences professionnelles (*SAVOIR et SAVOIR FAIRE*) :

- proposer les outils fonciers appropriés aux situations
- identifier les contraintes et les potentialités des sites (présence de réseaux, servitudes, archéologie, pollution...)
- faire procéder aux évaluations foncières
- réaliser des montages complexes (divisions en volumes, baux de longue durée...)
- conduire des négociations foncières
- réaliser pour le compte de la collectivité des acquisitions (amiabes ou " forcées" : préemption...)
- procéder à la vente ou à la location de biens
- effectuer le classement ou le déclasserment de biens
- rédiger des actes divers (promesses d'achat, de vente, baux, dossiers d'appel de candidatures dans le cadre de cessions...)
- connaître les formalités et accomplir les demandes d'actes (fiches immeubles, personnelles, états hypothécaires...) et rédiger certains actes administratifs portant sur les cessions et acquisitions
- suivre l'actualité juridique du domaine foncier
- prévenir les risques contentieux

Compétences comportementales (*SAVOIR ÊTRE*) :

- aptitude au travail en partenariat et transversalité, capacités d'analyse et de synthèse - capacités relationnelles, sens du travail en équipe - savoir être organisé, réactif, polyvalent, autonome, discret, avoir l'esprit d'initiative - savoir être à l'écoute et force de propositions

CONDITIONS D'EXERCICE

Contraintes :

Moyens mis à disposition :

Matériels de bureautique, logiciels internes (SIG, cart@ds, dotelec, airdélib...)

Horaires : Variables

Conditions d'exercice : temps plein

L'agent :

Le responsable hiérarchique :

Le DGA :

Isabelle CLEMENT

D. BERTIN

Date et signature :

Date et signature :

Date et signature :