

OFFRE D'EMPLOI :

CHARGÉ(E) DE GESTION FONCIERE ET IMMOBILIERE

Condition d'accès au poste	Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie ou contractuel
-----------------------------------	--

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	Attractivité et du développement territorial
Composition du service (effectif)	2 attachés, 1 Technicien,
Positionnement du poste	Placé sous l'autorité directe du Responsable du Service Stratégies foncière, habitat et immobilière

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration de la politique foncière ; - Définir et mettre en œuvre les procédures foncières adaptées aux projets ; en cohérence avec la stratégie foncière développée ; - Planifier et gérer les actes de la gestion locative des locaux à usage professionnel ; - Participer au développement des projets transversaux de la collectivité ; - Contribuer à la mise en œuvre des opérations d'aménagement de l'EPCI en matière de développement économique- Grands travaux et habitat ; - Suivre les baux et les contrats avec les locataires.
Mission et activités du poste	<p>A. Activités principales :</p> <p>Participer à l'élaboration d'une stratégie foncière</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mener un diagnostic du foncier appartenant à la collectivité en vue de sa valorisation Sur la base de ce diagnostic : contribuer à l'élaboration de la feuille de route stratégique et assurer la mise en œuvre opérationnelle du plan d'action pour anticiper les besoins fonciers de la collectivité ; - Assurer le suivi et la diffusion de l'observatoire foncier en lien avec le/la chargé-e de mission habitat ; - Sécuriser le foncier par la mise en œuvre de procédures administratives et juridiques. <p>Définir et mettre en œuvre les procédures foncières adaptées aux projets ; en cohérence avec la stratégie foncière développée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procéder aux évaluations foncières (saisine des domaines, bilans fonciers annuels ...), et aux diagnostics réglementaires ; - Réaliser les opérations d'acquisition (à l'amiable, expropriation, préemption) et de cession de biens immobiliers bâtis ou non bâtis ; - Organiser la négociation entre les parties ; - Instruire jusqu'à la signature de l'acte authentique les dossiers d'acquisition et de cession ;

	<p>- Mettre en place des référentiels, suivre l'évolution du marché foncier ; - Assurer une veille foncière</p> <p><u>Participer au développement des projets transversaux de la collectivité</u></p> <p><u>Planifier et gérer les actes de la gestion locative</u></p> <p>- Superviser le quittancement des loyers et des charges locatives ; - Planifier et superviser la régularisation de charges et prendre en compte ses conséquences financières pour les professionnels et la CCOG ; - Organiser et suivre les procédures de contentieux locatifs avec la direction des affaires juridiques ; - Superviser et mettre en place les procédures relatives à la conformité réglementaire des actes locatifs ; - Optimiser et sécuriser les procédures de gestion ; - Établir des bilans d'activité et des tableaux de bord de suivi. - Suivre l'état des biens en lien avec les services techniques - Assurer le suivi des biens loués par la CCOG</p> <p>B. Activités secondaires :</p> <p>* Contribuer à la mise en œuvre du projet de service * Mettre en place et animer un groupe de travail autour de la thématique " Foncier " * Assurer la suppléance de la responsable de service dans le cadre des missions du poste et de la continuité de service (aménagement, foncier, relation entreprise ...)</p>
<p>Conditions de travail</p>	<p>Temps de travail à temps complet 1607 heures annuelles</p> <p>Horaires fixes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15 • Mardi, Mercredi, Vendredi : 7h30 à 14h00 • + 3 h / semaine (RTT) pour les catégories A <p>Lieu de travail : Antenne de la CCOG à Saint-Laurent Déplacements fréquents sur les communes du territoire</p> <p>Moyens matériels à disposition</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur • Téléphone mobile et fixe • Imprimante, télécopieur • Fournitures de bureau <p>Avantages :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tickets restaurants (valeur faciale 10€) • CNAS • Complément Indemnitaire Annuel (prime en fonction des objectifs) • Prévoyance collective (Garantie Maintien de Salaire)

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<p>Profil du poste</p>	<p>Diplôme, formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De formation supérieure : Bac + 2 minimum en actions immobilières et/ou droit s (urbanisme,
-------------------------------	---

	<p>immobilier, gestion des entreprises, aménagement, économie des territoires) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience sur des fonctions similaire (politique du foncier) en collectivité ; • Connaissance du territoire.
	<p>Les « savoir-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la réglementation en matière foncière et immobilière, • Connaissance des outils de maîtrise foncière, • Connaissance des réalités de l'entreprise en matière de besoin industriels et fonciers disponibles, • Bonnes connaissances et/ou appétence à se former en utilisation de SIG et en bases de données liées au foncier
	<p>Les « savoirs-être » :</p> <p>Vous faites preuve : de sens du service public, de rigueur, de capacités d'organisation, d'une disponibilité et capacité à travailler sur un large territoire, d'autonomie, sens du reporting et de l'alerte, d'esprit d'analyse, de synthèse et capacités rédactionnelles, de force de propositions et de négociation, d'aptitude à la communication, à l'animation de réunion, de sens du relationnel. Il/Elle veille à travailler en étroite relation avec les autres cadres et agents de la Communauté et en étroite collaboration avec les élus et les responsables des services communaux (ou futurs agents de la Communauté).</p>