

FICHE DE POSTE : Référent(e) affaires foncières et patrimoniales

<i>Etape en cours :</i>	<i>Dernière modification :</i>	<i>Auteur de la modification :</i>
<i>Publication</i>	<i>12/04/2019 14:07</i>	<i>GOSSELIN VASSEUR Peggy</i>

Missions

Au sein du pôle Aménagement, innovation et développement du territoire, le/la chargé(e) des affaires foncières et immobilières a pour principales missions de gérer le domaine public et privé de la communauté d'agglomération et de définir et mettre en oeuvre ses politiques foncières et immobilières. Il/elle travaille de manière transversale avec les autres pôles et services de Saint-Lô Agglo (urbanisme, habitat, développement économique, pôle de l'Environnement, du développement durable et du patrimoine et pôle Ressources), afin d'apporter une expertise foncière et immobilière dans le cadre de l'élaboration des projets d'aménagement

Activités de l'agent

1. Gestion du domaine public et privé de la communauté d'agglomération
 - o Réaliser pour le compte de la collectivité des acquisitions (amiabes ou contentieuses)
 - o Procéder à la vente ou à la location de biens (terrains, bâtiments)
 - o Effectuer le classement ou déclasserment des biens
 - o Veille juridique pour la direction
2. Définition et mise en oeuvre des procédures de maîtrise foncière
 - o Définir les outils fonciers appropriés à chaque situation
 - o Procéder à une évaluation foncière
 - o Réaliser des opérations d'acquisition (à l'amiable, par voie de préemption ou d'expropriation) et de cession
 - o Réaliser des montages juridiques complexes (vente en l'état futur d'achèvement, divisions en volumes, copropriété, etc.)
 - o Accompagner la réalisation des opérations de renouvellement urbain (identification des opérations avec les communes, accompagnement des porteurs de projet,
 - o Conduire des négociations foncières et immobilières
 - o Constituer, gérer et valoriser des réserves foncières
3. Suivi des procédures d'acquisition/cession
 - o Rédiger des actes administratifs divers : acquisitions, cessions, baux, dossiers d'appels d'offres de cession, etc.
 - o Gérer les déclarations d'intention d'aliéner dans le cadre de l'exercice droit de préemption
 - o Organiser les enquêtes publiques
4. Définition et mise en oeuvre d'une stratégie foncière et immobilière à long terme
 - o Mettre en place un observatoire foncier partenarial en lien avec la mise en oeuvre du futur programme local de l'habitat, le suivi du schéma de cohérence territoriale et l'élaboration du plan local d'urbanisme intercommunal, en étroite collaboration avec le service Urbanisme et Habitat et la Direction des systèmes d'information
 - o Élaborer des diagnostics locaux et des référentiels fonciers à l'appui des outils d'observation à créer
 - o Accompagner la mise en oeuvre du programme local de l'habitat et plus particulièrement la réalisation d'opérations de renouvellement urbain (création d'un dispositif de subventionnement, identification des opérations)
 - o Établir la programmation immobilière et foncière en lien avec le programme pluriannuel d'investissements établi sur la période 2017-2021
 - o Identifier les contraintes et les potentialités des sites (pollution, présence de réseaux, servitudes, archéologie, etc.), en étroite collaboration avec les autres services de la communauté d'agglomération (plus particulièrement le service Développement économique).
 - o Mettre en place des stratégies partenariales (EPF, État, SAFER, aménageurs, etc.)
 - o Développer et animer des réseaux avec les acteurs fonciers

Les relations de travail

- o Échanges réguliers d'informations avec le supérieur hiérarchique et les autres services de la communauté d'agglomération ;
- o Relations avec les élus, institutions, partenaires, professionnels, notaires, géomètres, particuliers

Caractéristiques liées au poste

- o Formation supérieure dans le domaine des politiques publiques, développement local, aménagement du territoire
- o Expérience souhaitée dans un poste similaire
- o Maîtrise des procédures et outils du foncier
- o Maîtrise des principes de la gestion locative des biens de la collectivités (baux et conventions d'occupation temporaire du domaine public)
- o Très bonne connaissance de la réglementation en matière de domanialité et des principes, périmètres et usages du domaine public et privé de la collectivité
- o Veille juridique active nécessaire

Cadre statutaire

Catégorie * : A
 B
 C

Filière * : Administrative

Grade actuel du poste * : Attaché

Grade projeté du poste * : Attaché

Temps de travail

temps de travail * : Temps complet

Horaires

37h30 plus 14 j RTT (proratisés en fonction du temps de travail)

Travail administratif en bureau avec déplacements sur le territoire de l'agglomération

Lieu d'exercice de l'emploi

Résidence administrative * : Saint-Lô

Unité de travail * : Tour Saint-Lô Agglo, 59 rue du Maréchal Leclerc 50000 St-Lô

Signature * : Soumis à l'agent le :

Le supérieur hiérarchique * :

Marion GOBIN

L'agent * :

Le Directeur général des services * :

Benoît LAVALLEY