

Chargé de mission : Gestion foncière et valorisation du patrimoine communautaire

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

PLACE DANS L'ORGANISATION

Direction : Direction des Affaires Juridiques
Service : Stratégie Foncière et Patrimoniale
Fonction d'encadrement NON

RAISONS D'ETRE DU POSTE

Relevant du Chef de service au sein du service Stratégie Foncière et Patrimoniale, le « Chargé de Mission Gestion foncière » mène à bien les acquisitions, cessions, régularisation de baux et de mises à disposition ainsi que les constitutions de servitudes.

Par ailleurs, il est force de proposition dans la gestion et la valorisation du patrimoine communautaire.

Il assure le suivi budgétaire des dossiers qu'il gère.

MISSIONS

- Mener à bien les acquisitions et les cessions des biens bâtis et non bâtis ainsi que la régularisation des baux, mise à disposition et conventions de servitude, dans chacun des domaines de compétence de la CALL

- Recueillir les demandes d'intervention foncière (acquisitions, cessions, baux, mises à disposition et constitution de servitude).
- Négocier avec les propriétaires, les acquéreurs ou les demandeurs ainsi qu'avec les occupants concernés
- Mener à bien les procédures administratives (rédaction des projets de délibération, saisine de la direction immobilière de l'état, rédaction de conventions sous seing privé, suivi des démarches cadastrales en lien avec les cabinets de géomètre, validation, contrôle et validation des actes notariés,...)
- S'assurer auprès des autres services (développement économique, services techniques, aménagement, stratégie territoriale, ...) que les éléments nécessaires à l'aboutissement de la transaction sont réunis
- Assister aux bornages contradictoires
- Mettre en œuvre tous les outils nécessaires à l'aboutissement de la procédure, soit amiable, soit par voie d'expropriation ou de préemption
- A chacune des étapes, informer le service ayant sollicité l'intervention foncière
- Réaliser les opérations comptables correspondantes
- Rédiger les notes d'opportunité et/ou d'arbitrage lorsqu'elles s'imposent, notamment dans le cadre de la valorisation du patrimoine communautaire
- Veiller à assurer une parfaite information des services quant à l'évolution du patrimoine communautaire

- Assurer l'archivage informatisé de l'histoire du patrimoine communautaire

- Assurer de manière rigoureuse l'archivage des dossiers qu'elle a instruits et met à jour les bases de données du service

- Opérations de préparation et de suivi budgétaire

- Elaborer, en lien avec le chef de service, les prévisions budgétaires pour l'année N+1 et solliciter les réajustements nécessaires

CONNAISSANCES

- Connaissances dans le domaine de compétences
- Connaissance de l'environnement territorial et/ou institutionnel
- Connaissances liées aux missions principales du poste
- Connaître les fondamentaux de la comptabilité publique
- Connaissance du territoire
- Connaissance des différents acteurs du domaine de compétences

SAVOIR FAIRE

- Maîtrise des outils bureautiques,
- Savoir analyser et synthétiser un dossier
- Maîtrise rédactionnelle
- Savoir animer une réunion
- Savoir produire un argumentaire convaincant
- Capacité de négociation
- Maîtrise des délais et des procédures
- Capacité à encadrer
- Savoir travailler en transversalité
-

SAVOIR ETRE

- Autonomie, rigueur, disponibilité
- Réactivité, anticipation
- Sens relationnel
- Discrétion
- Savoir travailler en équipe
- Adaptation, diplomatie

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE

Alternance Bureau / Terrain

Polyvalence au sein du service

Participation ponctuelle aux commissions préparatoires aux assemblées communautaires

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Lieu de travail** : Siège de la CALL, rue Sembat à Lens
- **Horaires** : Selon la délibération du 23 septembre 2021 instaurant la nouvelle organisation du temps de travail du personnel au 01/01/2022 et le protocole du temps de travail applicable au 1^{er} janvier 2022 s y référant.
- Télétravail envisageable maximum 2 jours/semaine

POUR POSTULER

Le poste est ouvert aux fonctionnaires disposant du grade requis dans le profil de poste. En cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, le poste sera ouvert aux agents contractuels disposant des diplômes et ou expérience requis. Pour les fonctionnaires, merci d'indiquer impérativement votre grade et votre échelon. En cas de recrutement contractuel, le contrat proposé est de 3 ans. Pour tout contact vous pouvez joindre la direction des ressources humaines au 03.21.79.07.75 ou par mail à l'adresse DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr. Les candidatures sont à adresser exclusivement par voie électronique à l'adresse indiquée ci-dessus **avant le 15 juin 2025**