

**Chargé de mission : Gestion foncière et valorisation du patrimoine
communautaire**

Cadre d'emploi des rédacteurs

PLACE DANS L'ORGANISATION

Direction : Direction des Affaires Juridiques

Service : Stratégie Foncière et Patrimoniale

Fonction d'encadrement

OUI

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

- Le Chargé de Mission recueille les demandes d'intervention foncière (acquisitions, cessions, baux, mises à disposition et constitution de servitude).
- Il négocie avec les propriétaires, les acquéreurs ou les demandeurs ainsi qu'avec les occupants concernés
- Il mène 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,...)
- il s'assure auprès des autres services (développement économique, services techniques, aménagement, stratégie territoriale, ...) que les éléments nécessaires à l'aboutissement de la transaction sont réunis
- Il assiste aux bornages contradictoires
- Il met 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, le Chargé de Mission informe le service ayant sollicité l'intervention foncière
 - Il réalise les opérations comptables correspondantes
 - Il rédige les notes d'opportunité et/ou d'arbitrage lorsqu'elles s'imposent, notamment dans le cadre de la valorisation du patrimoine communautaire
 - Il veille à assurer une parfaite information des services quant à l'évolution du patrimoine communautaire
- Assurer l'archivage informatisé de l'histoire du patrimoine communautaire**
- Il assure de manière rigoureuse l'archivage des dossiers qu'il a instruits et met à jour les bases de données du service
- Opérations de préparation et de suivi budgétaire**
- Il élabore, en lien avec le chef de service, les prévisions budgétaires pour l'année N+1 et sollicite les réajustements nécessaires

PRE-REQUIS

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaître le droit de la propriété (propriétés privées des personnes privées à travers le code civil ; propriétés privées et publiques des personnes publiques à travers le CGPPP et le CGCT), code de l'expropriation compris
- Maîtriser les modalités de maîtrise foncière (acquisitions / cessions amiables, expropriations, évaluations domaniales, préemptions...)
- Connaître les fondamentaux du droit des sols (PLU, permis de construire, ...)
- Connaître les régimes de la domanialité
- Maîtriser les différents régimes des baux et des occupations
- Connaissances en réseaux et en bâtiment
- Connaître les fondamentaux de la comptabilité publique (procédures de mise en paiement, ...)
- Indispensables : Word, Excel, PowerPoint,
- Appréciés : Arcopole, Astre, Web-délib
- Savoir analyser et synthétiser un dossier pour apporter, à la hiérarchie, les éléments nécessaires à la décision
- Savoir rédiger un document approprié en vue des échanges avec les interlocuteurs tant internes qu'externes (note 'opportunité, correspondance, délibération, rapport de commission, ...)
- Animer une réunion et produire un argumentaire convaincant
- Savoir s'exprimer clairement
- Avoir des bases en matière de management d'une équipe
- Etre fin négociateur

QUALITES REQUISES

- Savoir travailler en transversalité
- Etre capable d'analyser et de synthétiser
- Autonomie
- Rigueur, organisation et réactivité
- Sens de la discrétion dans ce métier qui donne accès à des données patrimoniales
- Aisance relationnelle
- Ponctualité, calme et courtoisie du bon négociateur

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE (horaires, environnement, rythme)

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 le protocole d'accord portant sur l'organisation du temps de travail, sa réduction et son aménagement et l'amélioration du service rendu au public en date du 14 juin 2006, et adaptation selon service (CT du 5 janvier 2016).