

## Chargé(e) de Mission Foncier renfort 3 mois



480 AGENTS



23 300 HABITANTS

4<sup>e</sup> commune de l'agglomération grenobloise, membre de Grenoble-Alpes Métropole

### SERVICE

La Ville de Fontaine, 4<sup>ème</sup> commune de l'agglomération grenobloise avec 23 300 habitants, porte un projet de développement urbain durable au service de ses habitants. A ce titre, elle s'est dotée d'objectifs en matière de transition énergétique et de l'amélioration de l'habitat et du cadre de vie. Elle s'est également dotée d'une stratégie foncière visant à favoriser le renouvellement urbain et à optimiser les recettes.

### MISSIONS

Sous l'autorité de la directrice du secteur ville durable, le ou la chargée de mission foncier, assure les missions suivantes :

#### ***Gérer les affaires courantes foncières :***

- analyser et expertiser les besoins et demandes diverses des tiers
- étudier et proposer les démarches juridiques requises
- élaborer les documents nécessaires et suivre l'avancement des dossiers

#### ***Mettre en œuvre la stratégie patrimoniale communale***

- actualiser et compléter l'inventaire des biens vacants en identifiant les contraintes et les potentialités des sites,
- porter les démarches préalables à la mise en vente : diagnostics, recherches historiques, etc.
- en cas d'appel à projets, définir les procédures, rédiger les cahiers des charge, organiser la consultation et l'analyse des candidatures,
- en cas de vente simple, organiser la publicité, les visites et le lien avec les éventuels acquéreurs
- mener les procédures réglementaires nécessaires ( estimation, désaffectation, déclassement, enquête publique, etc.)

#### ***Suivre les procédures d'acquisition/cession :***

- en lien avec le notaire, préparer les actes administratifs en veillant à préserver les intérêts de la commune

#### ***Aide à la décision et gestion administrative des dossiers***

- apporter les éléments d'expertise et d'analyse permettant d'étayer l'aide à la décision auprès des élus
- en tant que de besoin, assurer la transversalité avec les services communaux : services techniques, service économie, service hygiène et salubrité, etc.
- assurer la préparation des courriers et documents administratifs (note, délibération,...)
- assurer le classement, papier et numérique, ainsi que l'archivage des dossiers
- élaborer et suivre les démarches de commande publique et d'exécution budgétaire

## PROFIL ET COMPÉTENCES

- Formation dans le domaine foncier et/ou aménagement
- expérience dans les actes et procédures foncières
- connaissances en droit public, gestion du domaine public et privé des collectivités
- capacité d'organisation et de gestion de projet
- capacité de lecture réglementaire, d'analyse
- capacité de rédaction et de synthèse
- sens relationnel

## CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Postes **de renfort** sur le cadre d'emplois des rédacteurs ou technicien (B) ouvert aux titulaires ou contractuels, ou au détachement pour les autres fonctions publiques,
- Poste à 50%,
- Rémunération: traitement indiciaire, régime indemnitaire,
- Prise en charge possible d'une mutuelle et/ou prévoyance labellisée + COS38 + COSACAF+ prise en charge des abonnements de transports en commun à hauteur de 75%, abonnement vélo à 100%, participation au RIE,

CONTACT DRH	DATE LIMITE DE CANDIDATURE	POSTE À POURVOIR LE
Les candidatures avec lettre de motivation et CV à adresser, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville B.P. 147 - 38603 FONTAINE CEDEX ou par mail <a href="mailto:recrutement@ville-fontaine.fr">recrutement@ville-fontaine.fr</a>	31 Août 2024	Au plus tôt