

Chargé(e) de mission foncier et en charge du Plan communal de sauvegarde



480 AGENTS



23 300 HABITANTS

4^e commune de l'agglomération grenobloise, membre de Grenoble-Alpes Métropole

PROFIL DE POSTE

La ville de FONTAINE, 4^eme 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 met également en œuvre une stratégie foncière visant à favoriser le renouvellement urbain et à optimiser le patrimoine communal.

MISSIONS

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

Mettre en œuvre la stratégie foncière communale :

- actualiser et compléter l'inventaire des biens vacants en identifiant les caractéristiques techniques et financières des locaux, ainsi que leurs contraintes et potentialités,
- organiser et porter les démarches de mise en vente : études préalables, appel à projets, publicité, visites, etc.

Mener les procédures administratives d'acquisition, de cession ou de transfert :

- mener les démarches et procédures réglementaires : découpage parcellaire, saisine des domaines, déclaration préalable, désaffectation, déclassement, enquête publique, etc.
- en lien avec le notaire, préparer les actes administratifs en veillant à préserver les intérêts de la commune.

Gérer les procédures foncières relatives au domaine public routier communal

Gérer les affaires courantes relatives au foncier communal :

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

Aide à la décision et gestion des dossiers

- apporter les éléments d'expertise et d'analyse permettant d'étayer l'aide à la décision auprès des élus,
- tenir le tableau de bords des projet et procédure en cours,
- préparer les courriers et documents administratifs (note, délibération,..)

- assurer la transversalité avec les services communaux : services techniques, service économie, service hygiène et salubrité, etc.
- Effectuer le classement, papier et numérique, ainsi que l'archivage des dossiers,
- élaborer et suivre les démarches de commande publique et d'exécution budgétaire.

Plan communal de sauvegarde :

Assurer le suivi et la mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde (PCS) et du Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM) ainsi que de l'ensemble des documents nécessaires,
 Coordonner l'action en cas de crise et permettre la sensibilisation et information de la population sur les risques,
 Participer à la mise en œuvre du Plan intercommunal de sauvegarde en participant aux réunions métropolitaines.

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
- Organisation et de gestion de projet
- Lecture et analyse de documents juridiques
- Lecture de plans techniques (bâtiments) et cartes
- Capacité de rédaction et de synthèse
- Sens relationnel
- Travail en équipe

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Renfort d'un an sur le grade d'ingénieur (A), ouvert aux contractuels
- Temps de travail 100%
- Rémunération statutaire : traitement indiciaire, régime indemnitaire et prime annuelle. 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 sont à adresser, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville B.P. 147 - 38603 FONTAINE CEDEX ou par mail recrutement@ville-fontaine.fr	13 Mars 2025	Dès que possible