

GESTIONNAIRE FONCIER (H/F)

A TEMPS COMPLET

CDD d'1 AN

(Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux)

Au sein de la direction du développement local et de l'aménagement, sous l'autorité du responsable du service Habitat et Gestion du patrimoine, vous intégrez le pôle foncier de ce service commun ville et agglomération, qui se compose de 4 agents. Vous êtes chargé(e) de mettre en œuvre, suivre les acquisitions et cessions foncières et construire un observatoire du foncier. En binôme avec un second gestionnaire, vous intervenez en appui du responsable de la politique foncière pour mettre en œuvre la stratégie définie par la collectivité. Pour cela, vous devez :

- Mettre en œuvre les acquisitions et cessions immobilières :
 - Réaliser la saisine de France Domaine pour des évaluations
 - Gérer les divisions parcellaires
 - Etablir les accords de cession ou d'achat
 - Rédiger les délibérations et actes en la forme administrative, ou saisie du notaire pour acte authentique
- Rédiger des conventions de servitudes :
 - Constituer le dossier (emprise, caractéristiques techniques)
 - Estimer les indemnités en lien avec les notaires
 - Rédiger les délibérations pour chaque convention
- Assurer un renfort administratif au sein du pôle foncier :
 - Rédiger des réponses aux sollicitations d'usagers : courriers, mails
 - Organiser des rendez-vous et réunions
 - Traiter les demandes internes concernant le patrimoine ville et CAPC
 - Mettre à jour des tableaux de bord
- Construire un observatoire du foncier ou un outil de suivi du marché immobilier et foncier

Issu(e) d'une formation administrative, vous disposez d'une première expérience professionnelle dans le domaine de l'immobilier ou notarial. Autonome, rigoureux(se) et organisé(e) dans le suivi administratif des procédures vous maîtrisez des connaissances juridiques dans le domaine du foncier, de l'urbanisme et de l'immobilier. Votre sens du travail en transversalité est un atout pour ce poste.

Poste à pourvoir dès que possible.

Les candidatures (lettre de motivation avec CV) sont à adresser avant le vendredi 25 août 2017 par courrier - à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail – recrutement@capc-chatellerault.fr