

# Chargé de gestion foncière

Offre n° 0013230801165120

Publiée le 09/01/2024



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE CHATEAURENARD

Rue de l'Hôtel de Ville

13838 CHATEAURENARD CEDEX

**Lieu de travail :** CHATEAURENARD CEDEX

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Date limite de candidature :** 11/02/2024

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

### Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Urbanisme, aménagement et action foncière > Domanialité et action foncière

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

**Métier(s) :** [Responsable des affaires immobilières et foncières](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

**Temps de travail :** Temps complet, 1607 heures annuelles

**Télétravail :** Non

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**Rémunération indicative :** Rémunération indiciaire + Régime Indemnitaire (IFSE + CIA) + Prime de fin d'année + Tickets restaurant + Participation de la collectivité à la mutuelle + Collectivité adhérente au CNAS

### Descriptif de l'emploi :

Rattaché à la directrice, Urbanisme et Transition Écologique, au sein du pôle Aménagement et Cadre de Vie, vous serez en charge, d'une part de la gestion administrative et financière des opérations foncières et du patrimoine communal et d'autre part, vous assurerez la mise en exécution de la politique patrimoniale et foncière de la commune.

La direction est organisée autour de 6 services : aménagement, autorisations droit du sol, foncier/habitat, transition écologique, accueil urbanisme et cellule fiscale.

**Missions / conditions d'exercice :**

Mettre en œuvre les procédures d'acquisition/cessions :

- Procéder à une évaluation foncière,
- Gérer les déclarations d'intention d'aliéner (DIA),
- Assurer une veille foncière en zone urbaine, agricole et naturelle (droit de préemption avec les DIA/SAFER, droit de préemption sur fonds de commerce),
- Accompagner FRANCE DOMAINE lors de la visite des biens,
- Assurer une mission d'assistance et de conseil aux élus,
- Assister aux signatures d'actes chez le notaire.

Assurer la gestion administrative de l'activité :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, les missions de conseil et d'assistance aux pétitionnaires,
- Enregistrer les dossiers dans le logiciel (saisine des DIA, gestion des DIA, consultation informatique du SIG/logiciel d'instruction /logiciel comptable),
- Assurer la rédaction de courriers relatifs aux dossiers,
- Assurer la gestion des agendas et la planification des rendez-vous du Maire,
- Etablir et mettre à jour le listing patrimoine /ordures ménagères des biens communaux,
- Assurer la gestion des biens communaux : location, mise à disposition, indexation et suivi comptable des loyers...),
- Assister aux réunions de copropriétés en lien avec le patrimoine municipal,
- Assurer les engagements comptables du service et les fonctions d'économat du service.

Assurer le suivi de dossiers spécifiques :

- Gérer le patrimoine non bâti de la collectivité au titre des baux ruraux,
- Suivre le dossier du lotissement communal Chaix ; conduire les différentes phases du projet de l'acquisition des terrains à la commercialisation et les attributions de lots et assurer le suivi.

**Profils recherchés :**

Formation supérieure bac/bac + 2 et expertise dans le domaine de l'urbanisme et/ou du foncier,

Expérience professionnelle avérée dans la gestion foncière,

Notions en droit l'urbanisme, droit civil, droit des collectivités locales et connaissances des principes de la gestion locative,

Savoir rédiger un courrier, un contrat sous seing privé,

Maîtriser l'outil informatique bureautique et outils spécifiques tels que SIG, logiciel comptable,

Savoir observer, évaluer un problème et le corriger, savoir gérer les urgences,

Etre à l'écoute et diplomate, être rigoureux et organisé,

Sens du relationnel, réactivité et discrétion.

## Contact

**Contact :** 0490243514

**Lien de candidature :** <https://www.chateaubernard.com/vie-quotidienne/offres-emploi/>

**Informations complémentaires :**

Pour postuler

Adresser votre curriculum vitae accompagné de votre lettre de motivation à l'adresse suivante :  
Mairie de Châteaurenard □ Monsieur le Maire □ Rue Jentelin BP10 □ 13838 CHATEAURENARD Cedex

ou par mail à l'adresse suivante : [recrutement@chateaurenard.com](mailto:recrutement@chateaurenard.com)

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.