

**Fiche de poste**

**Chargé de mission pour la stratégie foncière et renfort juridique**

**Niveau :** Bac +5 (Master)

**Service :** Affaires juridiques et urbanisme

**Temps de travail théorique :** Poste à temps complet/temps partiel/alternance

**Responsable hiérarchique direct :** Responsable des affaires juridiques et de l'urbanisme

**Responsable hiérarchique indirect :** Directeur général des services (DGS), Maire et Adjoint en charge de l'urbanisme et du foncier

**Encadrement d'agent :** Non

**DESCRIPTION DU POSTE :**

En raison d'un surcroît d'activité lié aux nombreux projets impulsés par la Commune, la personne recrutée sera notamment chargée de créer les servitudes de piste de « vélo descendant », de mettre à jour les servitudes de piste du domaine skiable et d'apporter un appui technique dans le domaine juridique, particulièrement sur les acquisitions foncières et les projets d'aménagement de la commune.

**MISSIONS ET ACTIVITES :**

ACTIVITES PRINCIPALES	TACHES ASSOCIEES
Stratégie foncière	<p>Mise en œuvre des servitudes « loi Montagne » pour le déploiement de l'activité « vélo descendant » dans le périmètre du domaine skiable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Délimitation des emprises, repérages et délimitation</li> <li>• Constitution des dossiers de déclaration d'utilité publique, en ayant recours à des prestataires spécialisés en appui (cabinet juridique, géomètre, ...)</li> <li>• Organisation avec les services de l'Etat des enquêtes publiques pour chaque phase</li> <li>• Mise en place des conventions d'indemnisation avec les propriétaires</li> </ul> <p>Etablissement de convention de vente de bois avec les propriétaires concernés (le cas échéant)</p>

	<p>Suivi et mise à jour des conventions avec les propriétaires pour l'indemnisation des servitudes de domaine skiable</p> <p>Mise à jour des servitudes de domaine skiable (emprise)</p> <p>Etablissement de nouvelles conventions le cas échéant</p> <p>Interface avec les notaires dans le cadre des acquisitions communales</p>
--	--

<b>ACTIVITES SECONDAIRES</b>	<b>TACHES ASSOCIEES</b>
<p>Marchés et contrats publics</p> <p>Foncier</p>	<p>Rédaction, passation et suivi des contrats et conventions publics à dimension économique (DSP, baux commerciaux, baux ruraux, convention d'alpage, ...) ou institutionnel (convention de délégation de MOA, convention de transfert de gestion, ...</p> <p>Suivi de dossiers de vente et d'acquisition foncière par la Commune</p>

### **CONDITIONS ET CONTRAINTES DU POSTE**

Horaires du poste : du lundi au vendredi de 09h à 12h30 et de 13h30 à 18h + un samedi matin par mois en alternance avec ses collègues

35h par semaine sur 4,5 jours (une demi-journée dans la semaine à fixer avec son supérieur en interne) à adapter si alternance ou temps partiel

Possibilité d'heures supplémentaires en soirée pour les commissions et réunions

Possibilité de télétravail (1 journée)

Possibilité de temps partiel

### **Avantages :**

Rémunération et autres avantages : Régime indemnitaire ; Participation à la mutuelle santé et prévoyance + Commune adhérent au CNAS + Chèques déjeuners

### **Relations fonctionnelles :**

- En interne : Travail en équipe, en collaboration avec l'ensemble des agents de la commune, contacts fréquents avec les élus de la collectivité
- En externe : Contacts et travail en collaboration avec les partenaires de la collectivité

## **COMPETENCES LIEES A L'EMPLOI**

Savoirs / savoir-faire	Accepter la polyvalence et disposer de connaissance techniques et réglementaires sur les domaines précités.  Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de ses groupements  Connaissance indispensable des fondements du droit public et du droit des collectivités territoriales  Connaissance des procédures de passation des marchés publics et des contrats de concession publics et du droit des contrats publics
------------------------	---

Savoir-être	Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités  Disposer de qualités relationnelles et d'écoute  Être autonome et avoir de la rigueur  Avoir un esprit d'analyse et de synthèse  Savoir prendre des initiatives, être réactif et disponible  Discrétion professionnelle et devoir de réserve
-------------	--

## **CONTACTS :**

M. Julien GAL, Directeur général des services

[dgs@mairie-morillon.fr](mailto:dgs@mairie-morillon.fr)

04 50 90 69 43