

Fiche de poste

Chargé de mission foncier et affaires juridiques

Grade : Catégorie B – Rédacteur territorial

Service : Urbanisme, affaires juridiques et foncières

Temps de travail théorique : 35 heures par semaine

Responsable hiérarchique direct : Responsable du service

Responsable hiérarchique indirect : Maire, Adjoint en charge de l'urbanisme et du foncier et DGS

Encadrement d'agent : Non

DESCRIPTION DU POSTE :

Dans le cadre de ce poste, l'agent sera chargé d'élaborer et de mettre en œuvre la stratégie foncière de la collectivité et de régulariser les différents sujets fonciers. L'agent sera notamment chargé de faire le lien avec les géomètres et les notaires mais aussi d'assurer une veille pour la mise en œuvre de la stratégie foncière communale. L'agent assurera également un appui technique dans le domaine juridique, particulièrement sur les acquisitions foncières et la mise en place des servitudes de piste pour le vélo descendant. Le profil recherché disposera également d'une réelle sensibilité pour l'aménagement du territoire et sera ainsi chargé de collaborer au programme d'aménagement au centre du village.

MISSIONS ET ACTIVITÉS :

ACTIVITÉS PRINCIPALES	TÂCHES ASSOCIÉES
<u>Stratégie foncière</u>	Élaboration et mise en œuvre d'une stratégie foncière communale : • Prospective foncière et réflexion sur les opportunités d'achat ou de vente de terrains, en lien avec les services municipaux ; • Accompagner le travail partenarial les services en charge des différentes politiques publiques et projets communaux ; • Proposition de solutions et aide à la décision sur les sujets inhérents à la maîtrise foncière ; • Mise en œuvre des procédures adaptées pour assurer la maîtrise foncière nécessaire auxdits projets ; • Assurer le lien avec les différents partenaires de la commune sur le sujet (géomètres, notaires, EPF)

<u>Aménagement du territoire</u>	Mettre en œuvre les moyens d'anticipation foncière : • Assurer une veille foncière et immobilière sur le territoire et s'en faire le relais ; • Prospection foncière et immobilière pour le compte de la commune ; • Mettre en perspective les opportunités foncières et la stratégie foncière communale. Mise en œuvre et suivi des différentes procédures de régularisations foncières relatives aux espaces publics sur la commune. Suivi des projets d'acquisitions ou de ventes de terrains : • Chiffrage des projets d'acquisition et de vente, négociations et rédaction de notes d'aide à la décision ; • Conseil de la commission d'élus chargée des affaires foncières ; • Mise en œuvre des procédures liées à l'acquisition ou à la vente de terrains, par voie amiable ou par usage de prérogatives de puissances publiques ; Préparation et suivi des dossiers d'expropriation pour cause d'utilité publique. Régularisation des emprises foncières des voiries communales ; Etablissement de convention de vente de bois avec les propriétaires concernés (le cas échéant) Suivi des servitudes de domaine skiable et mise en place des servitudes de pistes de VTT en lien avec le service chargé du sujet Suivi de l'indemnisation des servitudes de domaine skiable et de pistes de VTT Participer à un projet d'aménagement dans le centre du village, en appui du responsable du projet Epauler le responsable du projet dans l'organisation des réunions, les relations avec les partenaires et les procédures à mener dans le cadre du projet
---	---

ACTIVITÉS SECONDAIRES <u>Conseil juridique</u>	TÂCHES ASSOCIÉES Appui des services sur différentes questions juridiques Rédaction de note juridique pour éclairer certains sujets. Suivi, en lien avec le responsable, des différentes procédures juridiques liées à la commune.
---	--

CONDITIONS ET CONTRAINTES DU POSTE

Horaires : 35 heures par semaine

Rémunération : traitement indiciaire + primes et indemnités réglementairement prévues

Contraintes :

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

Moyens matériels :

- Moyens bureautiques et informatiques ;
- Bureau en open space
- Logiciels et outils numériques ou physiques nécessaires à l'exercice des missions.

COMPÉTENCES LIÉES À L'EMPLOI

<u>Compétences professionnelles</u>	Formation supérieure dans les domaines juridique et foncier ; Expérience confirmée dans les domaines d'expertise listés ; Accepter la polyvalence et disposer de connaissances techniques et réglementaires sur les domaines précités. Maîtrise du vocabulaire juridique inhérent aux sujets fonciers ; Capacité à mener des procédures complexes Être capable d'intégrer des connaissances expertes dans des domaines variés et solliciter les ressources ou partenaires nécessaires Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de ses groupements
--	--

	Connaissance indispensable des fondements du droit public, des contrats publics et du droit des collectivités territoriales
--	---

<u>Compétences comportementales</u>	Savoir travailler en équipe et ainsi coordonner son activité avec celle d'un autre service/d'un collègue S'inscrire dans un cadre hiérarchique et fonctionnel et être capable de rendre compte de son travail Travailler en coordination et en transversalité avec les agents et les élus Aptitudes rédactionnelles, organisationnelles et relationnelles 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
-------------------------------------	---

Cette fiche est susceptible d'évoluer en fonction du contexte réglementaire et des besoins de la collectivité.