



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service Organisation - Emploi - Compétences

VOUS INFORME

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Direction du Développement Territorial – Service Foncier

Chargé.e de gestion foncière (H-F) – Réf 21-035
(Poste vacant – Diffusion Interne & Externe)

Au sein du Service Foncier de la Direction du Développement Territorial et sous la responsabilité de la Responsable du Service, le.la Chargé.e de gestion foncière participe à la réalisation des objectifs du service Foncier à savoir l'anticipation des mutations foncières stratégiques et la mise en œuvre la politique foncière municipale, la gestion administrative et financière du patrimoine privé communal, l'élaboration et le suivi du budget du service en fonctionnement et en investissement, dépenses et recettes .

MISSIONS

- Suivi de la gestion locative du patrimoine privé communal
- Répertoire du patrimoine
- Appui au responsable de service

ACTIVITES

Suivi de la gestion locative du patrimoine privé communal

- Rédaction des baux et décisions
- Mise en œuvre du contrat, actualisation des contrats en vigueur
- Suivi juridique, technique et financier des baux, en lien avec les services de la ville concernés
- Préparation et participation à la Commission « Bourse des Locaux » Ville/OPH

Répertoire du patrimoine

- Mise à jour régulière du répertoire du patrimoine immobilier et locatif de la Ville
- Mise à jour régulière de la cartographie en découlant en lien avec le Service Etudes et Planifications

Appui au responsable de service

- Préparation des Commissions des DIA et leur suivi
- Suivi des procédures de cessions et acquisitions foncières
- Suivi des procédures juridiques (biens vacants et sans maître, classement/déclassement, etc..)
- Préparation budgétaire du service

PROFIL

- BAC+3/4. Cadre confirmé. Expérience exigée.
- Maîtrise des règles juridiques et administratives (droit public, gestion territoriale ...) indispensable.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Compétences analytiques et rédactionnelles confirmées



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service Organisation - Emploi - Compétences

VOUS INFORME

- Notions techniques et goût du terrain appréciés
- Rigueur, organisation, sens du travail en équipe
- Maîtrise du pack office nécessaire.
- Force de proposition, esprit d'initiative,
- Rigueur et sens des priorités, esprit de synthèse
- Capacités à travailler en autonomie

HORAIRES ET LIEU DE TRAVAIL

- Poste à temps complet : 35 heures hebdomadaires
- Horaires habituels : 9 h – 12 h / 13 h 30 – 17 h 30
- Contraintes particulières : disponibilité.
- Lieu : Hôtel de Ville

CADRE STATUTAIRE

- Cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux, Cat B

Merci d'adresser votre candidature par mail avant le 24/12/2021 à :
Monsieur Le Maire
Service.recrutement@ville-bagnolet.fr