

RECRUTE

## Chargé(e) des affaires immobilières et foncières

Filière administrative ou technique

Catégorie C ou B

Temps plein

La Direction Aménagement Urbain et Développement Durable est chargée de la mise en œuvre de la politique en matière d'urbanisme, d'aménagement et de politique foncière sur le territoire communal. Dans ce cadre et sous l'autorité de la Directrice, vous assurez les missions suivantes :

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

#### **Contribuer à l'élaboration d'une politique foncière à long terme**

- Assurer une observation et une veille immobilière et foncière
- Identifier les contraintes et les potentialités des sites (pollutions, contraintes environnementales, présence de réseaux, servitudes, archéologie préventive...)
- Mettre en place des stratégies partenariales (EPFIF, EPAMarne, CAPVM...) dans le cadre de projets d'aménagement de la commune

#### **Définir et mettre en œuvre les outils opérationnels et fonciers adaptés**

- Participer aux études et opérations d'aménagement sur les aspects fonciers
- Rédiger des notes d'aide à la décision
- Accompagner les négociations foncières et immobilières
- Effectuer le classement ou le déclasserment des biens (terrains, bâtiments, ...)
- Mettre en place des montages juridiques complexes (procédure de biens vacants et sans maître, divisions en volumes, en copropriété...)
- Rédiger et suivre les conventions de transfert de foncier dans le cadre d'opérations d'aménagement

#### **Suivre les procédures et la rédaction des actes d'acquisition / cession pour le compte de la collectivité**

- Rédiger des actes administratifs, délibérations et décisions en lien avec les procédures foncières (acquisitions, cessions, baux, dossiers d'appels d'offres de cession...)
- Mettre en œuvre les procédures (lien avec les vendeurs ou acquéreurs, consultation du service du Domaine, suivi de l'établissement des dossiers géométriques, des conventions de servitudes de passage de réseaux, commande des diagnostics immobiliers, des études de sols, organisation des enquêtes publiques, ...),
- Suivre la rédaction et vérifier les projets de promesses de ventes et actes notariés (cessions, rétrocessions, établissement de servitudes...) et assurer la sécurité juridique des procédures et des actes,
- Transmettre les éléments à la direction des finances pour la passation des écritures et entrée dans l'inventaire comptable

#### **Gérer le domaine public et privé de la collectivité**

- Rédiger et suivre les conventions d'occupation du domaine public,
- Assurer le suivi du cadastre et de l'inventaire immobilier de la collectivité en lien avec la direction des Finances
- Suivi des déclarations fiscales et contrôle des différentes taxes acquittées par la collectivité (TFB, TFNB, TLV, taxe sur les bureaux ...)
- Organiser et préparer la Commission Communale des Impôts Directs (CCID) et relais d'information auprès de la DGFIP
- Gérer les déclarations d'aliéner (DIA) liés à la vente d'un bien sur la commune et opérer une veille immobilière et foncière

**Champ relationnel :**

Echanges fréquents d'informations avec la Directrice, la Direction Patrimoine et Cadre de Vie, la Direction des Finances, de la Commande Publique et des Achats  
Interlocuteurs nombreux et de spécialités différentes (promoteurs, investisseurs, bailleurs, DGFIP, service du Domaine, notaires, géomètres, concessionnaires de réseaux, professionnels de l'immobilier, bureaux d'études...)

### **PROFIL :**

- Vous possédez de solides connaissances réglementaires en matière de droit de l'immobilier tant public que privé (domanialité, procédure de désaffectation/déclassement, législation sur les baux, régime de la copropriété...)
- Vous avez des connaissances en matière de procédures et d'outils de l'aménagement
- Vous connaissez le fonctionnement d'une collectivité territoriale et le droit administratif
- Vous connaissez les principes de la comptabilité et de la commande publiques
- Vous maîtrisez l'utilisation de logiciels spécifiques (CIRIL, SIG, cadastre...)
- Vous savez rédiger des notes d'aides à la décision, des cahiers des charges, des actes de procédures et des décisions administratives (arrêtés, délibérations, ...)
- Vous avez le sens du travail en partenariat et vous savez travailler en transversalité
- Vous avez le sens de l'organisation et vous êtes rigoureux dans votre travail
- Vous êtes consciencieux, autonome, dynamique et réactif
- Titulaire du permis B (utilisation du véhicule de service pour les déplacements professionnels)

**Une expérience significative dans des fonctions similaires est indispensable.  
Un Master II Droit immobilier ou équivalent serait apprécié**

Les avantages liés à la rémunération statutaire sont : RIFSEEP + 13<sup>ème</sup> mois + prime d'été  
CNAS, participation à la mutuelle et à la prévoyance

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser **avant le 24 mai 2024** à :

**Monsieur Le Maire**  
**Direction des ressources humaines**  
**11, esplanade des Droits de l'Homme 77185 LOGNES**  
**[e.mail : recrutement@mairie-lognes.fr](mailto:recrutement@mairie-lognes.fr)**