

**La ville du Blanc-Mesnil recrute  
Pour la direction de l'aménagement  
Un « Chargé de mission foncière et patrimoniale » (H/F)**

### **MISSIONS**

**Le chargé de mission foncière et patrimoniale met en œuvre la politique communale relative à la gestion patrimoniale des biens de la ville et d'intervention foncière des projets portés par la ville dans le respect des orientations définies par la municipalité.**

### **ACTIVITES**

- Approfondir l'inventaire immobilier de la Ville (recherches hypothécaires, occupations des lieux, historique fiscal) et centraliser l'information pour la Ville
- Rédiger les baux, conventions et les décisions administratives relatives à l'occupation des biens communaux
- Assurer le suivi administratif et comptable lié à l'occupation des biens communaux (demande de pièces, constitution des dossiers, diagnostics immobiliers et des relevés métriques)
- Assurer un suivi et un accompagnement administratif des procédures foncières complexes (DUP, NPNRU, biens sans maître) : rédiger les arrêtés, délibérations et suivre les procédures
- Mettre en œuvre les cessions de gré à gré, éventuellement les mises aux enchères ou marché d'assistance à la maîtrise d'ouvrage (rédaction des pièces d'un marché public)
- Réaliser des études foncières et des tableaux de bord de suivi du marché immobilier local
- Assurer la gestion de dossiers d'acquisition par voie amiable, de préemption ou d'expropriation et de remboursement foncier (classement, déclassement du domaine public, enquêtes publiques...)
- Assurer l'accueil, l'information et l'orientation des différents interlocuteurs, tant physique que téléphonique

### **COMPETENCES**

- Formation en droit de l'urbanisme, aménagement du territoire ou administration locale ; ou expérience confirmée sur un poste similaire
- Bonne connaissance des procédures en matière de maîtrise foncière (préemption, expropriation, etc.)
- Expérience en matière de contentieux appréciée (expulsions, évictions)
- Capacités rédactionnelles
- Autonomie dans son travail et réactivité
- Sens de l'organisation, rigueur et discrétion
- Qualités relationnelles, goût du contact avec le public

### **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Permis B
- Déplacements dans le cadre des activités (déplacements possibles hors du territoire communal)
- Disponibilité (quelques réunions hors des horaires de travail)

### **CADRE STATUTAIRE**

Cadre d'emplois des rédacteurs

### **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

Chef du service foncier