

La ville du Blanc-Mesnil recrute Un « chef du service foncier » (H/F)

MISSIONS

Au sein de la direction de l'aménagement, l'agent est chargé de piloter l'activité du service foncier. L'agent est en charge de l'encadrement des agents de service foncier, à ce titre il doit organiser les missions et méthodes de travail, évaluer les résultats et assurer des réunions de suivi.

Il est garant de la qualité d'accueil des usagers et de l'instruction des dossiers en matière de gestion et procédure foncière dans le respect des orientations définies par la municipalité. De plus, il doit être force de proposition et suivre les procédures nécessaires à la mise en œuvre des projets sur le territoire du Blanc-Mesnil. Cette analyse technique est support d'aide à la réflexion dans le cadre des projets urbains conduits par la Ville.

ACTIVITES

- Assurer l'organisation du service et l'animation de l'équipe
- Assurer le suivi de l'activité du service et proposer des outils de reporting
- Superviser et organiser l'accueil du service
- Elaborer et suivre le budget du service (en fonctionnement et investissement, dépenses et recettes)
- Conduire les procédures de remembrements et maîtrises foncières (classement, déclassement, enquête publique, bien vacant sans maître, préemptions, expropriations, acquisitions amiables...)
- Assurer la constitution et le suivi des dossiers en lien avec les partenaires extérieurs (géomètres, notaires...) et des services communaux concernés (diagnostics avec les services techniques...)
- Assurer la sécurité juridique et financière des transactions
- Préparer la décision des élus sur les sujets fonciers, en les intégrant dans une politique globale de développement la Ville (rédaction de notes d'aide à la décision, des délibérations du Conseil Municipal...)
- Proposer des mutations du foncier municipal et mettre en place un réseau de partenaire (type EPFIF) pour optimiser la gestion du foncier
- Piloter la rédaction des conventions et baux d'occupation des biens communaux en lien avec les services concernés
- Superviser la préparation des dossiers présentés en commission
- Anticiper les mutations foncières stratégiques et mettre en œuvre la politique municipale
- Superviser l'instruction des Déclaration d'Intervention d'Aliéner
- Veiller à la mise à jour de l'atlas foncier
- Suivre le contentieux administratif et juridique en lien avec le service des Affaires Juridiques
- Suivre la gestion administrative et financière du patrimoine privé communal en lien avec les services techniques
- Assurer la veille juridique dans les domaines liés à l'activité du service

COMPETENCES

- Bonne connaissance des procédures en matière de maîtrise foncière (expropriation, préemption...)
- Maîtrise de l'exploitation de documents techniques et graphiques (lecture et analyse des plans de géomètres, d'architectes...)
- Connaissance du management en mode projet
- Organisation, rigueur, discrétion
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Goût du contact avec le public
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel), logiciel métier (Urba pro)

CONDITIONS D'EXERCICE

- Formation en droit de l'urbanisme ou aménagement du territoire ou administration locale ; ou expérience confirmée dans un poste similaire
- Autonomie dans l'élaboration et la conduite des procédures dans le cadre du programme et des priorités définis par l'autorité territoriale
- Déplacements sur le terrain et hors du territoire communal possibles
- Grande disponibilité
- Permis B

CADRE STATUTAIRE

Cadre d'emplois des attachés territoriaux

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Directeur de l'aménagement