

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

MISSIONS

L'expert foncier et patrimonial met en œuvre la politique communale tant juridiquement qu'administrativement à travers la réalisation des procédures d'acquisitions et de cessions. Sur la base de l'inventaire patrimonial réalisé, il approfondit l'ensemble des connaissances sur les propriétés communales et maîtrise son occupation juridique. Il est également force de proposition sur la stratégie foncière.

ACTIVITES

Contribution à l'élaboration d'une politique foncière à long terme

- Assurer une observation et une veille immobilière et foncière
- Élaborer des diagnostics locaux et des référentiels fonciers
- Identifier les contraintes et les potentialités des sites (pollution, présence de réseaux, servitudes, archéologie, etc.)
- Établir la programmation immobilière et foncière et assurer sa cohérence avec la stratégie financière de la collectivité
- Mettre en place des stratégies partenariales dans la mise en œuvre des projets de la ville

Référent patrimonial

- Approfondir l'inventaire immobilier existant : recherche origine de propriété pour l'ensemble des biens, actes, et montants financiers
- Assurer les visites de l'ensemble des biens en lien avec les services techniques
- Effectuer des recherches de l'ensemble des baux existants et mise à plat de l'ensemble des conventions avec reprise de celles nécessaires
- Créer d'outils de suivi et de reporting

Définition et mise en œuvre des procédures foncières adaptées

- Définir les outils fonciers appropriés à chaque projet
- Réaliser des opérations d'acquisition (à l'amiable, par voie de préemption ou d'expropriation, biens sans maître...) et de cession, servitudes, etc.
- Réaliser des montages juridiques complexes (vente en l'état futur d'achèvement, divisions en volumes, copropriété, etc.)
- Conduire des négociations foncières et immobilières
- Constituer, gérer et valoriser des réserves foncières
- Établir la programmation immobilière et foncière et assurer sa cohérence avec la stratégie financière de la collectivité

Suivi des procédures d'acquisition/cession et rédaction des actes

- Rédiger des actes administratifs divers : délibérations, arrêtés, décisions de préemptions en matière d'acquisitions, cessions, baux, dossiers d'appels d'offres de cession, etc.
- Gérer les déclarations d'intention d'aliéner, la commission d'urbanisme et le contentieux liés notamment des fixations judiciaires (consignations et déconsignations)
- Suivre l'évaluation des domaines et de l'état environnemental des sols avant les acquisitions ou cessions de terrain et suivre l'élaboration des plans de gestion des sols pollués
- Effectuer des enquêtes préalables des biens sans maîtres et de leur intégrations

Gestion du domaine public et privé de la collectivité

- Réaliser pour le compte de la collectivité des acquisitions (amiables ou contentieuses)
- Procéder à la vente ou à la location de biens (terrains, bâtiments)
- Effectuer le classement ou déclasser des biens

COMPETENCES

- Maîtrise juridique de l'ensemble des procédures en matière patrimoniale (occupation, libération, baux) et foncière (acquisition et cession)
- Maîtrise de la procédure d'expropriation : déclaration d'utilité publique, connaissances pratiques appréciées et gestion des enquêtes publiques
- Connaissance des logiciels Métiers CartADS, SIG, SEDIT et informatiques (PDF Créator, Word, Excel)
- Autonomie dans l'élaboration et la conduite des procédures
- Forte capacité rédactionnelle (délibérations, arrêtés, notes...)
- Organisation, réactivité, rigueur et discrétion
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Goût du contact avec le public

CONDITIONS D'EXERCICE

- MASTER 2 en droit de l'urbanisme, collectivités territoriales ou aménagement ou expérience confirmée sur un poste similaire
- Permis de conduire B : déplacement sur le terrain et hors du territoire communal (réunions dans les locaux de partenaires, assemblée générale, etc. Paris et Ile de France)
- Disponibilité (quelques réunions hors des horaires de travail)
- Relations fréquentes avec les autres directions et services de la collectivité en rapport avec les thèmes d'études (services techniques, finances, habitat...)
- Relations et partenariats avec les acteurs institutionnels : notaires, géomètres, EPFIF, services déconcentrés de l'État, EPT, France Domaines, avocats...

CADRE STATUTAIRE

Cadre d'emplois des attachés territoriaux

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Chef du service foncier