

## **La ville du Blanc-Mesnil recrute Pour le service foncier Un « gestionnaire foncier » (H/F)**

### **MISSIONS**

**Assurer la gestion du patrimoine privé de la ville et accompagner la mise en œuvre de la politique foncière et immobilière de la collectivité.**

### **ACTIVITES**

**Gérer les dossiers liés aux opérations immobilières réalisées sur le territoire communal**

- Enregistrer sur cart@DS et suivre les déclarations d'intention d'aliéner en lien avec les autres services intéressés
- Réaliser la rédaction des courriers de non préemption et de demandes d'informations ou de visites
- Préparer la commission
- Faire le lien avec le service droits des sols dans la gestion des demandes diverses des notaires dans le cadre de vente (notamment certificat d'urbanisme d'information)

**Réaliser le suivi administratif des procédures foncières**

- Participer à la constitution et au suivi des procédures d'acquisitions, de cessions, d'échanges...
- Réaliser la saisine de France Domaine pour des évaluations

**Gérer le patrimoine privé communal**

- Gérer les occupations des propriétés privées communales et suivre les conventions de mise à disposition et de leurs avenants
- Rédiger les baux d'occupation et de mise à disposition en lien avec les différents services
- Veiller au respect de la propriété communale en lien avec les géomètres (bornage, document d'arpentage...)
- Mettre à jour le tableau de gestion foncière et patrimoniale de la Ville

**Assurer la gestion administrative liée aux dossiers fonciers**

- Réceptionner et orienter les demandes
- Gérer le planning et notamment les visites avec les partenaires et prestataires (notaires, évaluation des domaines, géomètres...)

### **COMPETENCES**

- Connaître les procédures et outils du foncier: expropriation, droits de préemption (DPU, ZAD, etc.), acquisitions à titre gratuit (dons, legs, etc.)
- Connaître les principes de la gestion locative des biens de la collectivité
- Connaître la réglementation en matière de domanialité, d'urbanisme, d'expropriation
- Maîtriser la méthodologie de projets
- Élaborer et suivre des outils de reporting
- Savoir produire des actes administratifs (délibération, décision...)
- Maîtriser les outils et bureautiques : Word, Excel particulièrement URBA PRO
- Savoir gérer les priorités
- Qualité rédactionnelle
- Organisé, rigoureux
- Qualités relationnelles
- Prise d'initiative
- Capacité d'écoute, de synthèse et disponible
- Discrétion professionnelle

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Expérience significative dans le domaine de la gestion foncière exigée
- Formation master 1 en droit ou aménagement du territoire et urbanisme souhaitée

## **CADRE STATUTAIRE**

Cadre d'emplois des attachés territoriaux

## **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

Chef du service