Direction des ressources humaines

Affaire suivie par :
Emilie Raynaud / Fanny France
T : 04 67 18 50 .36
F : 04.67.18.50.37
recrutement@frontignan.fr

Frontignan,

le 11 avril 2022

La ville de Frontignan (23 000 habitants)
recrute par voie statutaire catégorie A

Un chargé de la stratégie et de l'action foncière (h/f)

Rattaché(e) à la directrice de l'Urbanisme, du Commerce et des Grands Projets. Il/elle aura en charge la mise en œuvre et le suivi de la politique foncière de la commune, le suivi et le contrôle des actes notariés et la mise en place des procédures.

Missions :

Participation à la mise en œuvre de la politique foncière de la ville :

- Participe, au sein de la direction, à la définition de la stratégie foncière communale et à sa traduction dans les documents de planification (emplacements réservés…)
- Propose les outils de mobilisation du foncier, notamment pour la réalisation de logements sociaux, d'équipements publics : négociation amiable, préemption, expropriation, la Zone d'Aménagement Différée (ZAD)
- Anime la politique communale en matière d'intégration des voies privées dans le domaine public

Mise en œuvre des actions pour la réalisation de cette politique foncière :

- Pilotage et suivi administratif, juridique et budgétaire des dossiers (acquisitions, cessions, ZAD, procédures de déclassement, préemption, expropriation, conventionnement)
- Consultation et coopération avec les partenaires externes (géomètre, notaires, domaines, établissement public foncier…)
- Pilotage du droit de préemption urbain et ENS : périmètre, délégations, gestion des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA)
- Mise en place d'outils de veille foncière (observatoire, suivi du marché foncier…)
- Conduite des démarches transactionnelle et des négociations amiables auprès des propriétaires privés et des institutionnels
- Participation au montage et aux projets de al commune, en lien avec les autres services (services techniques, service instructeur, agglomération)

Veille juridique dans le domaine du foncier :

- Être force de proposition pour la construction de procédures internes adaptées
- Assistance, conseil et expertise aux élus et services opérationnels sur les questions foncières

Activités :

- Conception, rédaction et suivi des délibérations, arrêtés et conventions, participation aux commissions
- Conception, rédaction de courriers, notes et compte rendu de réunions
- Elaboration et suivi du budget lié au foncier
- Organisation de visites de terrain (bornages, évaluations…)
- Gestion quotidienne des questions liées au cadastre et au patrimoine communal (suivi, bilan des acquisitions et cessions, procédures de délimitation du Domaine Public (DP)
- Accueil et information auprès des différents partenaires (public, privé, élus, agents de l'administration, des collectivités

COMPÉTENCES / CONNAISSANCES

SAVOIR

- Connaissance des règles d'urbanisme et/ou du droit de l'immobilier
- Connaissance du Plan Local d'Urbanisme
- Connaissances générales en urbanisme y compris en droit de l'urbanisme
- Maîtrise des outils informatiques généraux et spécifiques : bureautique (Word, Excel, Outlook) et applications métiers (SIG : websig intercommunal « Vmap »).

SAVOIR-FAIRE

- Capacité d'organisation : respect des délais et priorités et signalement de difficultés
- Qualités rédactionnelles pour la rédaction de courriers administratifs
- Capacité d'analyse
- Techniques d'accueil du public

SAVOIR-ETRE

- Motivation et intérêt pour le domaine
- Sens du travail en équipe dans un cade multi-partenarial
- Discrétion, gestion du stress
- Disponibilité
- Capacités d'écoute
- Capacité d'adaptation

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail en bureau avec des horaires réguliers et déplacements sur le terrain. Titulaire du permis B.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), autonome et avez des compétences avérées en matière d'urbanisme règlementaire. Vous êtes doté(e) de qualités rédactionnelles et relationnelles. Vous savez faire preuve de discrétion professionnelle.

Adressez votre candidature (lettre de motivation, CV, derniers arrêtés de situation) avant le 20 mai 2022 par mail à recrutement@frontignan.fr ou par courrier à M. le Maire, Hôtel de ville BP 308, 34113 Frontignan Cedex