

responsable foncier

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE MAGLAND

1021 RUE NATIONALE - BP 14

74300MAGLAND

Référence : 0074210600312917

Date de publication de l'offre : 03/06/2021

Date limite de candidature : 05/07/2021

Poste à pourvoir le : 15/07/2021

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. 3-2 loi 84-53)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : service foncier

Lieu de travail :

Lieu de travail :

1021 RUE NATIONALE - BP 14

74300 MAGLAND

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif territorial

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Famille de métier : Urbanisme, aménagement et action foncière > Domanialité et action foncière

Métier(s) : Responsable des affaires immobilières et foncières

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité du responsable du pôle urbanisme - foncier - marchés publics, l'agent sera chargé de :

- la gestion des affaires foncières
- la gestion du patrimoine locatif
- la gestion des carrières
- le relationnel avec les associations (réfèrent administratif)
- la gestion des licences et débits de boissons
- la gestion des dépôts de marques

Profil recherché :

Expérience similaire souhaitée

Expérience en cabinet notarié appréciée

Maîtrise du droit foncier, du droit rural et d droit de l'environnement

Connaissance des règles et procédures contentieuses

Capacité rédactionnelle

esprit d'équipe, organisation , rigueur

Missions :

Gestion des affaires foncières :

- Mettre en œuvre les projets d'aménagement du territoire et la politique foncière de la collectivité
- S'assurer du bon déroulement des affaires foncières au regard du respect des délais et des échéances
- Constituer et suivre les dossiers d'acquisition, de vente et de constitution de servitudes et conventions.
- Mettre en œuvre et suivre les procédures d'expropriation pour cause d'utilité publique

- Instruire les déclarations d'intention d'aliéner, le cas échéant, exercer le droit de préemption urbain
- Réaliser les procédures de déclassements préalables aux ventes immobilières
- Elaborer les permissions de voirie, alignement, bornages en phase amiable ou judiciaire
- Rédiger des protocoles, compromis et promesses de vente
- Effectuer le classement ou le déclassement des bâtiments
- Organiser les visites lors d'acquisition ou de cession de biens immobiliers
- Mettre en œuvre les procédures de déplacement, correction d'assiette, occupation et régularisation en matière de chemins ruraux
- Solliciter l'expertise d'un commissaire enquêteur
- Solliciter et accompagner les visites de conformité technique
- Rédiger les délibérations à présenter au conseil municipal
- Assurer la relation avec les partenaires extérieurs : avocats, géomètres, notaires, Service des domaines, huissiers de justice...
- Editer des plans cadastraux à la demande des administrés

Gestion du patrimoine locatif :

- Rédiger les baux (emphytéotiques, commerciaux, à construction, d'habitation, mise à disposition de salle, baux ruraux...)
- Gérer les contentieux (procédure d'expulsion - éviction)
- Régulariser les occupations sans titre
- Assurer la gestion locative des logements sociaux communaux en lien avec les bailleurs

Gestion des carrières :

- Assurer la gestion des 2 carrières de la commune : rédiger les conventions, s'assurer de la transmission des cubages extraits par les géomètres, établir et suivre les contrats de forage

Référent administratif pour les associations :

- Etablir et suivre le planning des locations de salles communales hors salle des fêtes
- Assurer la relation avec les associations de la commune
- Rédiger des courriers à destination des associations
- Etablir les conventions de mise à disposition de locaux aux associations
- S'assurer de la souscription, par les associations, d'une assurance

Dépôt de marques :

- Mettre en œuvre les différentes procédures de dépôt de marques auprès de l'Institut National de la Propriété Intellectuelle et de l'Organisation Internationale de la Propriété Intellectuelle

- Gérer les demandes de débits de boissons, des licences, et rédiger les actes administratifs correspondants
- Etablir et suivre le budget du service
- Participer aux séances de la commission des affaires foncières et avoir un rôle de conseil

Contact et informations complémentaires : Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA) + 13ème mois

Titres restaurant

participation employeur à la santé et à la prévoyance

Téléphone collectivité : 04 50 89 48 10

Adresse e-mail : rh@magland.fr

Lien de publication : www.magland.fr