

LA VILLE D'ÉCHIROLLES RECHERCHE POUR SA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

RESPONSABLE DU SERVICE FONCIER/DROIT DES SOLS/ECONOMIE CHARGE-E DE POLITIQUE FONCIERE, DE GESTION IMMOBILIERE ET DES AFFAIRES ECONOMIQUES

Numéro de l'offre : 03820031311 (*à indiquer sur la candidature*)

Grade : Attaché

Filière : Administrative

Temps de travail : Temps complet

Pré-requis : Bac + 3, Licence / Master, expérience managériale souhaitée

- Connaissance en droit public, droit privé,
- Maîtrise en aménagement et urbanisme
- Maîtrise en gestion des affaires économiques

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire

Poste à pouvoir : 01 Mai 2020

FONCTIONS :

Sous l'autorité du Directeur de la Ville Durable, il ou elle manage le service Foncier – Droit des Sols Economie (équipe de 5 agents-es) et met en œuvre la politique financière de la Ville. Il ou elle a pour mission de superviser la gestion du domaine public et privé de la commune.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Organiser, encadrer l'équipe et animer les activités du service Foncier-Droit des Sols
- Développer la progression et les compétences des membres de l'équipe (réunions d'équipe, évaluations, continuité du service ...)
- Organiser les relations avec les partenaires internes et extérieurs du service
- Gestion du courrier arrivé, prise en compte, orientations, suivi...
- Veiller à la sécurité juridique des procédures réglementaires d'urbanisme et de l'instruction des autorisations du droit des sols gérés par le pôle ADS
 - Contribuer à l'élaboration d'une politique foncière à long terme
 - Mener les procédures d'acquisition, de vente de patrimoine en transversalité avec le service aménagement urbain et les autres services de la ville
 - Superviser le secteur gestion immobilière
 - Piloter le secteur gestion des affaires économiques afférentes à la commune en articulation avec la compétence économique de la Métropole
 - Réaliser une veille juridique générale sur les questions foncières, de l'urbanisme, de l'économie et de l'aménagement et transmission aux collègues de la Direction

ACTIVITÉS OCCASIONNELLES :

- Préparer le budget du service en lien avec le pôle finances de la direction.
- Gérer des dossiers et procédures d'enquête publique.
 - Suivre les contentieux du service en lien avec la Direction, la Direction Générale et l'avocat de la ville.
- Participer à la commission communale des impôts.

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

Maîtrise du droit de l'urbanisme et connaissance d'éléments de droits généraux :

- Réaliser pour le compte de la collectivité des acquisitions (Amiables ou contentieuses)
- Procéder à la vente des biens (terrains ou bâtiments)
- Gérer l'instruction des dossiers d'acquisition et cession en relation avec les différents partenaires (France Domaine, géomètre, notaire ...)
- Effectuer les procédures de classement ou de déclassement
- Réaliser et suivre des montages juridiques complexes
- Rédiger des actes administratifs (délibération, décision, arrêté)
- Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation
- travailler en interface avec la Métropole et l'Établissement Public Foncier du Dauphiné

Maîtriser la réglementation en matière de domanialité publique / privée, urbanisme, expropriation, droit civil :

- Connaître les enjeux et évolutions de la politique foncière de la ville
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités publiques
- Notion des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Connaître le fonctionnement du cadastre
- Notion de fonctionnement du marché immobilier
- Connaître les procédures et outils de l'aménagement et du foncier
- Connaître la législation en matière de gestion de l'activité économique et des répartitions de compétences entre les communes et la Métropole.
- Capacité d'analyse et rédactionnelle
- Rigueur juridique
- Capacité à gérer les dossiers dans le temps, à les hiérarchiser
- Adaptabilité aux différentes situations du poste
- Aptitude à travailler en équipe
- **Qualités managériales.**

AVANTAGES :

Régime indemnitaire, 13ème mois, participation aide au repas, participation employeur mutuelle et prévoyance, Comité Social Local (CE), COS 38...

Date limite d'envoi des candidatures : 19 AVRIL 2020

Courriers : Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur Le Maire, Service DRH, Pôle Gestion & Pilotage RH, 1 Place des Cinq Fontaines, B.P. 248 38433 ÉCHIROLLES Cedex.

Ou par mail : recrutement-ville@ville-echirolles.fr