MANTES-LA-JOLIE

Découvrez nos dernières offres d'emploi à pourvoir

/company/mairiemanteslajolie/

ADMINISTRATIF / JURIDIQUE / ASSISTANAT / RH / FINANCES

https://www.manteslajolie.fr/ma-ville/la-ville-recrute/chef-de-service-actions-foncieres-f-h-1614?

CHEF DE SERVICE ACTIONS FONCIÈRES (F/H)

POSTULER AVANT LE **31 MAI 2024**

La Ville de Mantes-la-Jolie s'est inscrit dans une stratégie ambitieuse qui lui permet aujourd'hui de conduire son deuxième plan de Renouvellement Urbain d'Intérêt National pour le quartier prioritaire du Val Fourré, elle bénéficie du plan Action Cœur de Ville pour l'attractivité et la transformation de son Centre-Ville.

Publié le 04 avril 2024

✔ POSTULER EN LIGNE

Les activités :

- Mise en œuvre et suivi des procédures de maîtrise foncière (cessions, acquisitions amiables, préemptions, expropriations),
- Participation au montage et au suivi d'opérations d'aménagement et de programmes immobiliers sur la Ville,
- Suivi des études pré-opérationnelles urbaines (restructuration d'un périmètre d'habitations, requalification d'un quartier, programme d'action foncière avec l'EPFIF, dynamique commerciale...).

Les activités secondaires :

- Gestion des demandes de document d'arpentage, plans de bornage et plans topographiques auprès des géomètres,
- Suivi des procédures de rétrocession de voirie des lotissements et de rétrocessions aux riverains des emprises déclassées,
- Gestion des conventions de servitudes,
- Gestion du domaine public et privé de la collectivité,
- Suivi des DIA en collaboration avec l'assistante en charge des DIA et la CU GPSEO,
- Participation aux conseils syndicaux et assemblées générales des copropriétés concernées par les projets d'aménagement,
- Accompagner les partenaires extérieurs (EPFIF, CU, EPAMSA...) dans les négociations foncières avec les propriétaires,
- Référent interne (services techniques, financier, juridique...) et externe (services fiscaux, trésorerie, notaires, institutionnels, bureaux d'études) sur toutes questions relatives au foncier.

Compétences :

- Appliquer la réglementation de l'urbanisme et le droit public et privé
- 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 le déclassement des bâtiments
- Utiliser des outils fonciers (droit de préemption, de déclassement, d'expropriation) appropriés à chaque situation
- Réaliser des montages juridiques complexes
- Solliciter l'expertise d'un commissaire enquêteur
- Organiser l'enquête au plan juridique
- Rédiger des actes administratifs divers (conventions, baux commerciaux, ..)
- Coopérer avec les services fiscaux pour les évaluations lors d'acquisition par voie de préemption et amiable
- Gérer l'instruction des dossiers d'acquisition et de cession
- Elaborer et suivre un budget
- Planifier les investissements et contrôler les engagements de dépenses
- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents

Statut :

Fonctionnaire catégorie A de la filière Administrative

Ouvert aux non titulaires en CDD.

Conditions de rémunération :

Statutaire, RIFSEEP,
CNAS / COS / Restaurant d'entreprise, Mutuelle

CONTACT

Service RH - Postulez

@ Courriel