

Chargé des affaires foncières

Offre n° 0021240321001491

Publiée le 21/03/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION BEAUNE, COTE ET SUD

Direction des Ressources et des Relations Humaines - 8 rue de l'hôtel de ville
21200 Beaune

Agglomération de 54 000 habitants dont Beaune est la ville centre, située au cœur de la Bourgogne, la Communauté d'Agglomération Beaune Côte & Sud bénéficie d'une position géographique centrale qui en fait un territoire incontournable entre Côte d'Or et Saône-et-Loire.

Site web de l'employeur : <https://www.beaunecoteetsud.com/nous-rejoindre/recrutement-offres-d-emplois/>

Lieu de travail : Beaune

Poste à pourvoir le : 02/05/2024

Date limite de candidature : 21/04/2024

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

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Urbanisme, aménagement et action foncière > Outils et opérations d'aménagement

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Métier(s) : [Chef ou cheffe de projet foncier, urbanisme et aménagement](#)

[Responsable des affaires immobilières et foncières](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Oui

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Fourchette basse : 2 000€ brut/mois

Descriptif de l'emploi :

Au sein de la Direction de l'Urbanisme et du Développement Territorial composée de 9 agents, en charge des principaux documents de planification en matière d'aménagement du territoire (Schéma de Cohérence Territoriale, Plan Climat Air Energie Territorial, Programme Local de l'Habitat), de l'instruction des autorisations d'urbanisme pour le compte de 31 communes et du Système d'Information Géographique (SIG), vous serez en charge des affaires foncières.

Missions / conditions d'exercice :

En collaboration avec la chargée des affaires foncières en poste :

- Participer à la définition et à la mise en œuvre des politiques immobilières et foncières de la Communauté d'Agglomération,

- Gérer les acquisitions et cessions de biens fonciers et immobiliers : relations avec les notaires, les particuliers et les entreprises, évaluation des domaines (DGFIP), prestations de géomètres, déclarations au cadastre,

- Contribuer à la relecture et à la sécurisation des actes notariés : protocoles d'accord, promesses et actes de vente, baux, conventions de servitudes, ...

- Mettre en œuvre et suivre les autres procédures foncières : autorisation d'occupation temporaire (AOT), mises à disposition, conventions, consultation diagnostic archéologique, classement et de déclassement du domaine public...

- Assurer le suivi et la gestion du patrimoine foncier et immobilier de la Communauté d'Agglomération, en lien avec la Direction des Finances : gestion des baux et conventions d'occupation, paiement des taxes, mise en recouvrement des redevances, déclarations à l'administration fiscale,

- Participer aux montages et au suivi d'opération d'aménagement sur le volet foncier, en lien avec les chefs de projets et les différents partenaires (ZAC, ZAD, dossier de DUP...),

- Rédiger des courriers, des notes et des actes divers (délibérations, décisions, arrêtés...),

- Assurer une veille régulière sur la thématique.

Profils recherchés :

Vous disposez d'une formation supérieure dans les domaines de la gestion du patrimoine immobilier et foncier, du droit public ou de l'urbanisme, et/ou disposez d'une expérience dans le domaine.

Vous êtes rigoureux, organisé et dynamique, vous avez l'esprit d'équipe, vous possédez d'importantes qualités relationnelles et un bon esprit de synthèse.

Les compétences attendues :

- Connaissance des règles applicables aux collectivités et aux intercommunalités en matière de gestion de biens, domanialité publique et procédures foncières,

- Connaissance du rôle et des différents acteurs dans ce domaine,

- Qualité rédactionnelle pour la rédaction de courriers, notes et actes divers (délibérations, décisions, arrêtés...),

- Créer et tenir à jour des outils de suivi (tableaux de bord, rétro planning, fiche de procédure),

- Capacité à hiérarchiser les priorités et rendre compte.

Contact

Contact : recrutement@beaunecoteetsud.com

Lien de candidature : <https://www.beaunecoteetsud.com/recrutement-offres-d-emploi-apprentissage-stage/>

Informations complémentaires :

Salaire : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux (CNAS, chèques KADEOS, participation aux titres restaurant, participation aux titres de transport, participation à la prévoyance santé).

Organisation du temps de travail : 36h00 / 4,5 jours avec jours de RTT.

Possibilité de télétravailler.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV avant le 21 avril 2024 à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Beaune Côte & Sud

Direction des Ressources et des Relations Humaines

8 Rue de l'Hôtel de Ville

BP 30191

21205 BEAUNE CEDEX

Ou par mail à :

recrutement@beaunecoteetsud.com

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.