

La mairie recrute pour le département développement territorial

Chargé.e de foncier et Assistant.e Juridique (H/F)

**Contrat de renfort d'un an sur le grade de rédacteur
Réf. RCFAJ-012024**

En charge du pilotage du volet urbain du projet de ville, le département du développement territorial (DDT) définit et met en œuvre les orientations stratégiques en matière de prospective urbaine, de politique foncière, de développement et renouvellement urbain, de développement économique et d'habitat. Il a pour mission de proposer un développement communal cohérent, guidé par le respect des équilibres urbains, économiques, sociaux et environnementaux.

Rattaché.e à la responsable de Division Urbanisme Réglementaire et Action Foncière, vous participez à la gestion des dossiers d'affaires foncières et à la mise en œuvre des procédures.

Vous intervenez en proposant une rédaction d'actes administratifs et vous contrôlez les actes notariés.

Dans ce cadre, vos missions seront :

Missions principales

Gestion du domaine privé communal et suivi des affaires foncières :

- Participer à la gestion des dossiers d'affaires foncières et en assurer le suivi courant, gérer des dossiers simples de cessions, acquisitions ou régularisations foncières,
- Participer à la mise en œuvre et au suivi des procédures de maîtrise foncière (droits de préemption urbain ou commercial, ZAD, expropriation, biens vacants, ...)
- Proposer une rédaction d'actes administratifs et contrôler les actes notariés, rédiger des décisions et des délibérations relatives aux opérations foncières, aux classements et déclassements...
- Apporter une expertise en matière de domanialité et de gestion immobilière, évaluer les biens, procéder à la saisine du Pôle d'évaluation domaniale
- Gérer les relations avec les notaires, géomètres, et les parties aux dossiers
- Participer à la gestion et à la valorisation des propriétés communales
- Assurer la gestion locative et administrative des réserves foncières et des locaux commerciaux professionnels
- Réaliser des tâches administratives liées aux dossiers d'urbanisme en lien des agents de la division urbanisme réglementaire et action foncière (enregistrement et suivi des Déclarations d'intention d'aliéner, réalisation de certificats d'urbanisme de simple information, traitement des demandes des notaires...)

Assistance juridique en urbanisme :

- Pré-analyser et assurer le suivi courant des contentieux,
- Assister, conseiller et alerter sur les risques juridiques,
- Proposer les notes juridiques formalisant l'avis et les solutions juridiques adaptées
- Rédiger et suivre des actes juridiques divers (conventions d'occupation, de mise à disposition, protocole d'accord...)
- Participer à l'élaboration et au suivi des dossiers d'enquêtes publiques
- Faire la veille réglementaire et documentaire, ainsi que la recherche juridique et la production de notes
- Assurer occasionnellement l'accueil physique et téléphonique du service

Profil

- De formation supérieure Bac +2 minimum dans le domaine juridique, droit de l'urbanisme, droit immobilier, droit notarial, foncier et domanialité publique
- Vous maîtrisez les procédures administratives et contentieuses
- Vous connaissez les procédures foncières (acquisitions, cessions...) et le Code Général des Collectivités Territoriales
- Vous maîtrisez les outils informatiques et la lecture de cartographie et plans,
- Vous maîtrisez le droit de l'urbanisme, de la construction et de l'environnement
- Réactif.ve, organisé-e, et persévérant vous êtes doté-e d'un sens des responsabilités, d'un esprit de d'analyse et de synthèse
- Qualités rédactionnelles

Condition d'exercice

- Cycle de travail sur 35 heures par semaine du lundi au vendredi avec possibilité de l'organiser sur 4,5 jours ou 5 jours
- Restauration du personnel
- Participation aux frais de transport en commun ou forfait mobilité durable

Rémunération : 1850 € Brut mensuel

Date limite de dépôt des candidatures : 23 février 2024

Prise de poste souhaité : 1^{er} mars 2024

C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :

Monsieur le Maire

Département des ressources et relations humaines

Hôtel de ville | CS 80 458 | 76806 Saint-Étienne-du-Rouvray Cedex

ou par courriel: courriel@ser76.com **ou sur** saintetiennedurouvray.fr

sous la référence offre : RCFAJ-012024