



**Bollène**

## FICHE DE POSTE

### RESPONSABLE FONCIER – CONTENTIEUX - HABITAT (H/F)

Bollène située aux portes de la Provence, au carrefour de 3 régions et de 4 départements, privilégiée par sa situation géographique au centre de réseaux de communication et de transport

## IDENTIFICATION DU POSTE DE TRAVAIL

### EMPLOI :

Titulaire ou contractuel

*Travailleurs handicapés*

*Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.*

### CADRES D'EMPLOIS :

Catégorie A/B - cadre d'emplois des Attachés - Rédacteurs

### POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME :

#### Rattachement :

Direction de l'urbanisme et du commerce

#### Pôle :

Urbanisme

## MISSIONS – ACTIVITÉS

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

Chef de Service à la Direction de l'Aménagement Urbanisme :

- Assurer l'encadrement du service dans sa gestion quotidienne
- Élaborer et suivre le budget du service
- Suivre les enquêtes publiques
- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service

### MISSIONS :

**Observatoire du foncier :**

- Traiter les déclarations d'intention d'aliénation : veille foncière, mise en œuvre des préemptions, rédaction des décisions ;
- Créer un référentiel foncier participant à la mise en valeur et à la gestion du patrimoine de la commune et fournir les éléments nécessaires à la politique foncière ;
- Créer et suivre un fichier qui recense les biens communaux, des baux et les contrats de location ;
- Rédiger et élaborer des courriers, des dossiers, des pièces contractuelles, des notes de synthèses et des actes administratifs liés aux missions
- Études de faisabilité des opérations d'aménagement (recherche d'informations, propriétaires)

**Gérer le domaine public et privé de la collectivité :**

- Appliquer la réglementation foncière et le droit public et privé
- Réaliser pour le compte de la collectivité des acquisitions (amiabes ou contentieuses). Mettre en œuvre des servitudes, contrôle et suit les actes

de cession et d'acquisition foncières de la commune. Exécuter et suivre les procédures et décisions administratives,

- Évaluer les biens - Lien avec le service des Domaines
- Rechercher des financements et des subventions dans des actions de requalification foncière
- Préparer le bilan annuel des cessions et des acquisitions

**Contentieux de l'Urbanisme (en lien avec l'agent en charge du contentieux – Habitat) :**

- Rédaction des procès-verbaux et dossiers pour transmission au Procureur de la République
- Assurer la gestion de l'interface avec le public sur les réclamations en lien avec les infractions
- Analyser les litiges en lien avec les instructeurs
- Rédiger des notes d'analyse, courriers réponse
- Effectuer la prise de rendez-vous et/ou contact téléphonique avec le requérant et l'auteur des travaux
- Suivi des procédures de déclaration d'utilité publique et mise en œuvre des procédures d'expropriation
- Coordonner la procédure d'AIT (Arrêté Interruptif de Travaux): Être garant de la mise en œuvre de la procédure AIT, de signalement de travaux jusqu'à la production de l'AIT et, le cas échéant, la saisie/scellée du matériel
- Produire tous les documents nécessaires (procès verbal, procédure contradictoire, arrêté...)
- Construire et alimenter les outils de suivi partagés
- Préparation et rédaction des procès verbaux, arrêté de mise en sécurité, périls et des mémoires relatifs aux contentieux
- Réponses aux demandes de renseignements fonciers (écrites et orales)
- Gestion du domaine public :
  - Suivi du classement des voies dans le domaine communal
  - Dénomination des voies
  - Mise à jour cadastrale
- Vérification et traitement des différentes taxes en lien avec le foncier / PFAC PUP - TA
- Gestion du patrimoine privé communal en liaison avec la SEMIB
- Suivi des subventions façades et du tableau financier
- Gestion de l'OPAH – RU
- Reconduction du RLP et de son application

**Missions secondaires :**

## PROFIL

**ÉTUDES  
DIPLOMES**

Formation supérieur de type urbanisme, l'aménagement, droit public.  
Formation Bac + 4 en droit immobilier

**FORMATION**

Concours Catégorie A / B dans la spécialité

Une formation supérieure (Bac+3/5) dans le domaine de l'urbanisme, du foncier, de l'habitat, de l'aménagement du territoire est vivement souhaitée ainsi qu'une expérience réussie sur des fonctions similaires. Pour le volet Habitat, disposer de compétences et (ou) d'une expérience sur les bâtiments patrimoniaux et les sites patrimoniaux remarquables serait un plus.

**EXPÉRIENCE  
SOUHAITÉE**

2 à 5 ans.

**COMPÉTENCES  
REQUISES**

- \* Droit de l'urbanisme réglementaire, opérationnel et foncier,
- \* Réglementation en matière de domanialité publique / privée, urbanisme, expropriation,
- \* Connaissance du fonctionnement du cadastre, des acteurs du foncier, marchés fonciers, méthodes d'évaluations foncières, critères d'évolution des prix fonciers et immobiliers,
- \* Fiscalité de l'immobilier et l'urbanisme,
- \* Connaissances en procédures foncières, droit administratif, de l'urbanisme, de la construction et de l'habitation et de l'environnement,

- \* Qualité d'écoute et sens de la négociation
- \* Réactivité et disponibilité
- \* Sens de l'organisation et travail en équipe/ confidentialité
- \* Connaissances bureautiques : XMAPS, Word, Excel, logiciel CiriL

## CONDITIONS D'EXERCICE

<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	Mairie Place Reynaud de la Gardette 84500 BOLLENE
<b>TEMPS DE TRAVAIL :</b>	37,50 hebdomadaires
<b>REMUNERATION :</b>	Selon le cadre d'emploi + régime indemnitaire de la collectivité
<b>PARTICULARITÉS :</b>	Travail en bureau et sur le terrain - Mobilité : déplacements fréquents réguliers, permis B nécessaire - Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations professionnelles

### Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures seront reçues par lettre motivée avec CV à :

**Monsieur le Maire**  
**Place Reynaud de la Gardette – B.P 207**  
**84505 Bollène Cedex**

**Téléphone : 04 90 40 51 00**  
**Courriel : [rh@ville-bollene.fr](mailto:rh@ville-bollene.fr)**