

**NOTE**

**A**

**TOUS LES SERVICES**

DGA Ressources Humaines

et MODERNISATION SOCIALE

Service Emploi et Formation

Chartres le 20 avril 2022

La ville de Chartres et Chartres Métropole disposent d’une administration mutualisée. Fort d’un territoire de 66 communes, de 140 000 habitants, ce sont plus de 1 500 collaborateurs qui mettent un œuvre un projet ambitieux de développement harmonieux du territoire.

Dans ce cadre, la Ville de Chartres et Chartres Métropole recherchent son :

**Chef de service des affaires immobilières et foncières (H/F)**

**Au sein de la Direction des Affaires Générales et Citoyenneté**

(Catégorie A – Cadre d’emplois des Attachés ou Contractuel)

**MISSIONS** :

Vous êtes en charge d’encadrer et de gérer le service des Affaires Immobilières et Foncières. Vous administrez et suivez l’ensemble du patrimoine foncier bâti et non bâti. Vous apportez une expertise foncière et immobilière dans le cadre de l’élaboration des projets d’aménagement.

**Missions principales** :

* Encadrement d’une équipe composée de 3 agents
* Préparation et suivi des acquisitions et cessions amiables, coordination des différents partenaires (notaires, géomètres, France domaine...)
* Suivi du droit de préemption urbain : gestion du périmètre de DPU et DPUR, traitement et contrôle des DIA, mise en œuvre et suivi des préemptions, rédaction des décisions de préemption et de délégation du DPU
* Suivi des procédures d'expropriation, suivi des procédures de classement et de déclassement du domaine public
* Engagement des partenariats dans le domaine du foncier ainsi que la gouvernance foncière interne, dans une logique de coordination étroite des acteurs internes (Direction de l’aménagement et de l’urbanisme et Direction du développement économique)
* Constitution et Suivi des dossiers en lien avec les partenaires extérieurs et les services internes concernés (diagnostics avec les services techniques...)
* Rédaction des actes administratifs, des conventions d'occupation du domaine public ou privé, des notes juridiques, des délibérations et des décisions du Maire/Président
* Anticipation des mutations foncières stratégiques et mise en œuvre de la politique municipale et communautaire
* Mise en place d’une veille juridique et contentieuse en lien avec le service des Affaires juridiques
* Gestion de l’inventaire immobilier de la collectivité à travers l’élaboration d’un schéma directeur dont vous piloterez la mise en œuvre et le suivi
* Assistance et conseil en droit foncier auprès de la hiérarchie, des autres directions et des communes membres
* Elaboration et suivi du budget du service (fonctionnement et investissement, dépenses et recettes)

**VOTRE PROFIL**

Titulaire d’un bac + 5 en droit administratif des biens, droit des collectivités territoriales, droit de l’urbanisme et droit privé

Vous justifiez d’une expérience confirmée dans des fonctions similaires au sein d’une collectivité territoriale

Réactif, et autonome dans l'élaboration et la conduite des procédures dans le cadre du programme et des priorités définis par l'autorité territoriale

Très bonne connaissance des procédures en matière de maîtrise foncière (expropriation, préemption...)

Bonne connaissance de l'exploitation de documents techniques et graphiques (lecture et analyse des plans de géomètres, d'architectes...)  
Organisation, rigueur, discrétion  
Qualités relationnelles et rédactionnelles

**CONDITIONS D’EXERCICE DU POSTE :**

Permis B requis

Disponibilité requise

**Nos atouts**

*Rémunération statutaire + régime indemnitaire -* ***groupe de fonction A3****,*

*Pour les contractuels : CDD de 1 à 3 ans**renouvelable*

*Pôle administratif au cœur de ville : accessibilité en transports*

*Télétravail possible*

*Evolution professionnelle : Accessibilité à des formations*

*Possibilité de mutuelle avec prise en charge employeur*

*Comité des œuvres sociales : billetterie, activités sportives etc…*

*Restaurant collectif*

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature* ***(lettre de motivation et CV)*** *à Chartres Métropole par mail :* [*recrutement@agglo-ville.chartres.fr*](mailto:recrutement@agglo-ville.chartres.fr),***avant le 31 mai 2022.***

**La Directrice Générale des Services par intérim,**

**Cécile LAURENT**