# \\192.168.2.24\data\COMMUNICATION\IDENTITE_VISUELLE\LOGO_FRANCAIS\01_PRINT\01_BUREAU\COULEUR\LOGO_SEUL\LOGO_PRINT_RVB.jpg

# RECRUTE

## **Un.e Gestionnaire des affaires foncières**

## **Catégorie B**

##

Entre terre et mer, Guingamp-Paimpol Agglomération est un territoire emblématique de la Bretagne. Ses espaces naturels, le tourisme, les activités maritimes et agricoles et son pôle d’excellence agroalimentaire en font une agglomération dynamique mêlant ville, ruralité et littoral.

De Ploubazlanec à Carnoët, de la Baie de Paimpol jusqu’à la Vallée des Saints, l’agglomération regroupe 57 communes et 73 700 habitants. Ses 24 compétences sont mises en œuvre par 440 agents et un budget de 85 millions d’euros.

### **MISSIONS**

Sous l’autorité de la Conseillère des affaires juridiques et foncières, le.la Gestionnaire des affaires foncières apporte une expertise foncière et immobilière dans le cadre de l’élaboration des projets d’aménagement.

**1 - Définition et mise en œuvre des procédures foncières adaptées**

* Définir les outils fonciers appropriés à chaque situation
* Procéder à une évaluation foncière
* Réaliser des opérations d'acquisition (à l'amiable, par voie de préemption ou d'expropriation) et de cession. Négocier ces opérations.
* Mise à jour des tableaux de bord de suivi des opérations foncières en lien avec les autres services et notamment le service Développement Economique.
* Suivi des transactions
* Suivi et mise à jour des numérotations cadastrales

**2- Suivi des procédures et rédaction des actes administratifs**

* Rédaction des actes administratifs
* Suivi des procédures d’acquisitions/cessions en lien avec les services concernés
* Effectuer un bilan annuel des acquisitions et cessions foncières
* Rédaction, suivi et mise à jour des baux, conventions d’occupation
* Gestion des dossiers administratifs et plan correspondants (rédaction, saisie de documents administratifs : délibérations, notes, …)

**3- Gestion du domaine public et privé de la collectivité**

* Procéder à la location de biens (terrains, bâtiments) (bail emphytéotique administratif, contrat de location, convention d’occupation temporaire, mise à disposition de bien….)
* Effectuer le classement ou déclassement des biens
* Gestion administrative du patrimoine public et privé de la Collectivité
* Mise à jour du tableau de bord du patrimoine en lien avec la Direction du Patrimoine
* Suivi de fiscalité du patrimoine communal en lien avec la Direction des Finances

## **PROFIL DU CANDIDAT**

* **Savoirs :**

Connaissance des marchés fonciers et immobiliers, des acteurs du foncier (France domaines, géomètres, EPF, notaires, etc…)

Maîtrise des procédures et outils d’aménagement et plus particulièrement des procédures et outils du foncier : expropriation, droits de préemption (DPU, ZAD, etc…) acquisitions à titre gratuit (dons, legs, etc…)

Maîtrise des outils et procédures du code de la construction, des marchés publics, du code de l’urbanisme, du code de l’environnement, du CGCT et du code de la propriété et des personnes publiques

Maitrise des principes, périmètres et usages du domaine public et privé de la Collectivité

Connaissance des critères et procédures de classement des biens

Maitrise des outils informatiques (Word, Excel).

Aisance rédactionnelle

* **Savoir être :**

Sens du travail en équipe, discrétion, écoute, organisation, autonomie et rigueur

Capacité d’initiative et sens de la négociation.

Force de proposition

Esprit d’analyse, de synthèse et de clarté

## **CONDITIONS DU POSTE**

* Catégorie B
* Poste à temps complet 35h, basé à Guingamp
* Discrétion professionnelle et devoir de réserve

**Adresser lettre de motivation et CV le 21 février au plus tard à :**

Monsieur le Président

Guingamp-Paimpol Agglomération

11, rue de la Trinité

22200 GUINGAMP

Contact : Anne-Laure TRECHEREL au 02.96.13.59.64 ou al.trecherel@guingamp-paimpol.bzh

