

GESTIONNAIRE DES INTERVENTIONS FONCIERES (H/F)

Golfe du Morbihan - Vannes agglomération est une communauté d'agglomération à la fois littorale et rurale. Sa ville centre dynamise ce territoire à fort potentiel et doté d'une reconnaissance internationale. Ce territoire à la dimension touristique très marquée se définit par son service aux habitants et aux communes qui la composent.

Au sein de la Direction Aménagement et Urbanisme, sous la responsabilité de la Responsable du Service Foncier, vous êtes chargé.e des missions suivantes :

Missions principales :

- > **Mise en application de la politique foncière de la collectivité, en lien avec le responsable du service**
 - Préparer les dossiers d'acquisitions (amiables ou contentieuses), de vente, de location, pour le compte de la collectivité sous la responsabilité du responsable du service. Dans ce cadre :
 - Rédiger des actes administratifs divers : acquisitions, cessions, baux...
 - Instruire des dossiers d'acquisition ou de vente en relation avec les notaires et autres partenaires, vérifier les actes, organiser les signatures des actes...etc
 - Réaliser la gestion administrative et financière du patrimoine, en lien avec la Direction des Finances (loyers, redevances, taxes foncières...) et la Direction des Services Techniques
 - Apporter une assistance juridique en matière foncière
- > **Suivi et traitement des DIA en ZAE**
- > **Suivi de l'inventaire du patrimoine et des tableaux de bord du service**
- > **Participation à l'élaboration du budget**

Profil :

- Formation en droit, immobilier, urbanisme
- Connaissances juridiques (droit public, urbanisme)
- Connaissance du fonctionnement du marché immobilier
- Techniques de négociation immobilière
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point, Internet, SIG)
- Aptitude à rendre compte et qualités rédactionnelles

Qualités :

- Sens de l'organisation, discrétion et rigueur
- Capacité à travailler de façon autonome
- Qualités relationnelles

Cadre statutaire : Adjoints Administratifs - Rédacteurs

Grades : Adjoint administratif principale 2^{ème} classe (C2) - Adjoint administratif principal 1^{ère} classe (C3) - Rédacteur (B1)

Nature du contrat : CDD de 18 mois (pouvant être prolongé)

Rémunération : Conditions statutaires

Poste à pourvoir : Mai

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Président de Golfe du Morbihan Vannes agglomération par mail à recrutement@gmvagglo.bzh ou par courrier- PIBS 2 - 30 rue Alfred Kastler - CS 70206 - 56006 VANNES CEDEX - en indiquant la référence « **Gestionnaire des Interventions Foncières H/F** » sur votre courrier ou mail - **Clôture des candidatures le 05/04/2021 - Entretiens le 13/04/2021.**