

Opération de recrutement N° 049210900391371

Informations concernant l'employeur

| | |
|--------------------------|--|
| Nom de l'établissement | BEAUPREAU EN MAUGES |
| SIRET | 20005361900017 |
| Adresse MAUGES CEDEX | Rue Robert Schuman - CS 10063 - Beaupreau 49602 BEAUPREAU EN |
| Téléphone | 02 41 71 76 80 |
| Courriel du gestionnaire | n.audouin@beaupreauenmauges.fr |

Informations concernant l'opération

| | |
|---|--|
| Numéro d'opération | 049210900391371 |
| Intitulé du poste | Agent(e) en charge des affaires foncières et immobilières |
| Famille de métier | Urbanisme, aménagement et action foncière > Domanialité et action foncière |
| Métier 1 | Responsable des affaires immobilières et foncières |
| Nombre de postes | 1 |
| Temps de travail | Temps complet |
| Durée de travail | 35h00 |
| Type | Emploi permanent - vacance d'emploi |
| Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? | Oui |
| Fondement juridique | Emploi (quelle que soit sa catégorie hiérarchique) n'ayant pu être pourvu à un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53) |
| <p>Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.</p> | |
| Nom du contact | Nadège AUDOUIN |
| Type de l'emploi | Permanent |
| Date de saisie | 01/09/2021 |
| Etat de l'opération | validée |

Déclaration de vacance d'emploi courante

| | |
|---------------------------------|--|
| N° de la déclaration | V049210900391371001 |
| Est un emploi fonctionnel ? | Non |
| Grade 1 | Rédacteur |
| Grade 2 | Rédacteur principal de 1ère classe |
| Grade 3 | Rédacteur principal de 2ème classe |
| Poste à pourvoir le | 18/10/2021 |
| Description du poste à pourvoir | Met en œuvre la politique foncière décidée par les élus en utilisant les outils juridiques et financiers disponibles et adaptés. Apporte une expertise foncière et immobilière dans le cadre de l'élaboration des projets : - Assure la gestion administrative des affaires foncières - Apporte une expertise pour les projets d'aménagement, notamment d'un point de vue des interventions foncières - Assure la gestion du domaine public et privé de la commune -Gère les dossiers liés à l'application du droit des sols |
| Motif de saisie | Poste vacant suite à une disponibilité supérieure à 6 mois |
| Nbre de déclarations initiales | 1 |
| Nbre de déclarations annulées | 0 |
| Nbre de déclarations réelles | 1 |
| Date de saisie | 01/09/2021 |
| Date de transmission | 01/09/2021 |

Offre d'emploi n°O049210900391371

| | |
|-----------------------------|--|
| Numéro de l'offre | O049210900391371 |
| Est un emploi fonctionnel ? | Non |
| Grade 1 | Rédacteur |
| Grade 2 | Rédacteur principal de 1ère classe |
| Grade 3 | Rédacteur principal de 2ème classe |
| Descriptif de l'emploi | Met en œuvre la politique foncière décidée par les élus en utilisant les outils juridiques et financiers disponibles et adaptés. Apporte une expertise foncière et immobilière dans le cadre de l'élaboration des projets |
| Missions ou activités | - Assurer la gestion administrative des affaires foncières : Assurer une observation et une veille immobilière et foncière (tableaux de bord) - Préparer les dossiers d'acquisition et de cessions des biens communaux - Commercialiser les terrains en lotissements - Gérer les déclarations d'intention d'aliéner, et les procédures de préemption le cas échéant - Suivre les dossiers de la SAFER - Engager et poursuivre les procédures d'expropriation - Gérer les baux, conventions et contrats de location et d'utilisation des locaux communaux (y compris les états des lieux) - Veiller au respect de la propriété communale en lien avec les géomètres (bornage, document d'arpentage...) - Apporter une expertise pour les projets d'aménagement, notamment d'un point de vue des interventions foncières : Participer à l'élaboration des projets d'aménagement du territoire - Définir les outils fonciers adaptés à chaque situation - Procéder ou participer aux négociations foncières et aux évaluations - Conseiller les élus et les alerter sur les risques liés aux projets urbains - Assurer la gestion du domaine public et privé de la commune : Réaliser pour le compte de la commune des acquisitions amiables ou contentieuses - Procéder à la vente ou à la |

location de biens (bâti et non bâti) - Organiser les procédures et les enquêtes publiques nécessaires au classement/déclassement des voies, chemins et biens communaux - Suivre les dossiers d'intégration des lotissements privés dans le domaine communal
Activités et tâches secondaires : Gérer les dossiers liés à l'application du droit des sols : Faire le lien dans la gestion des demandes diverses des notaires dans le cadre de ventes (notamment certificat d'urbanisme d'information) Dans un esprit de continuité du service public, une polyvalence est requise, notamment en cas d'absence des collègues, pour la gestion des dossiers ADS (permis de construire, déclarations préalables...)

Profil recherché
Compétences requises : Connaissances : - Connaître la réglementation sur la domanialité, l'urbanisme et l'expropriation - Connaître les politiques de réserves foncières et les outils d'action des communes - Maîtriser les règles juridiques du droit de l'urbanisme et du code civil - Connaître les principes de la gestion locative des biens des communes - Connaître la fiscalité de l'immobilier et de l'urbanisme - Connaître les principes, périmètres et usages du domaine public et privé des communes - Connaître les critères et les procédures de classement des biens - Connaître le fonctionnement du cadastre et du service de la publicité foncière - Connaître le territoire et ses acteurs, ainsi que ses enjeux
Savoir-faire : - Savoir lire et analyser différents types de plans - Maîtriser les logiciels bureautique et métier, SIG - Capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse - Techniques de prospection et de négociation foncière et méthode d'évaluation foncière - Maîtriser les procédures d'enquêtes - Utiliser les procédures et outils du foncier : expropriation, droits de préemption, acquisitions à titre gratuit
Savoir-être : - Etre à l'écoute de son interlocuteur et savoir s'exprimer clairement - Avoir le sens de l'organisation et savoir gérer son temps - Etre autonome et rigoureux(se) (respect des délais) - Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité - Savoir être force de proposition - Savoir travailler en équipe et en transversalité - Savoir signaler les difficultés
Formation juridique supérieure en droit public ou dans le domaine du notariat souhaitée

Logement Pas de logement

Poste à pourvoir le 18/10/2021

Date debut de publicité 01/09/2021

Date fin de publicité 01/10/2021

Date limite de candidature 01/10/2021

Informations complémentaires
Candidature (lettre de motivation + cv + dernier arrêté de situation indiciaire pour les agents titulaires) à envoyer soit par voie postale à Monsieur Le Maire Commune de Beaupréau en Mauges - Rue Robert Schuman - CS10063 - Beaupréau - 49602 BEAUPREAU EN MAUGES CEDEX soit par courriel à n.audouin@beaupreauenmauges.fr

Département Maine-et-Loire

Code postal 49602

Ville BEAUPREAU EN MAUGES CEDEX

Courriel de contact n.audouin@beaupreauenmauges.fr

Adresse du lieu de travail Rue Robert Schuman - CS 10063 - Beaupreau

Code Postal du lieu de travail 49602

Ville du lieu de travail BEAUPREAU EN MAUGES CEDEX

Nbre consult. sur Portail 0

Nbre consult. sur demandeurs 0

Nbre consult. sur CNFPT 0

Nbre consult. sur CNFPT 0

Nbre consult. sur CNFPT 0

Date de saisie initiale 01/09/2021

Date de la 1ère transmission 01/09/2021

| | |
|--|---------|
| Nombre de renouvellements | 0 |
| Etat | validée |
| Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail | 1 |