

Mairie de Bussy Saint Georges ville de 26 649 habitants

Responsable service Foncier H/F

Date limite de candidature : 31 mars 2019

Date prévue du recrutement : Dès que possible

Salaire indicatif : Statutaire + régime indemnitaire lié au grade

Grades ou cadre d'emploi : Cat. B filière administrative ou Technique

Liaison hiérarchique : Le Directeur de l'Aménagement

Missions principales :

Suivi des cessions, acquisitions, préemptions de la collectivité en lien avec le service juridique et le service opérationnel :

- Suivi de l'instruction des DIA
- Négociation des acquisitions et ventes amiables
- Rédaction des demandes d'évaluation aux Domaines
- Mise en œuvre des procédures de classement et déclassement du domaine public
- Suivi des signatures des actes (promesses, actes authentiques) : archivage et suivi comptable
- Mise en œuvre éventuelle des procédures de préemption et d'expropriation (collectivité ou l'aménageur)

Elaboration et suivi des baux et conventions de gestion :

- Interface entre les services de la ville et les locataires/bailleurs
- Etat des lieux
- Rédaction, suivi et renouvellement des baux et conventions
- Vérification des loyers réactualisés, TF, TH, taxe sur les bureaux (mise en place d'un tableau partagé avec la DAF)

Gestion du patrimoine communal :

- Recensement du patrimoine
- Suivi de la fiscalité (mise à jour des déclarations fiscales)
- Préparation et participation aux assemblées générales des copropriétés et AFUL
- Contrôle des charges
- Interface avec les services de la ville lors de problèmes techniques dans les copropriétés

Coordination et mise en œuvre des procédures de rétrocessions (voiries des ASL et des coursives du centre-ville) :

- Recollement des documents techniques et administratifs auprès des ASL servant de base au diagnostic,
- Coordination avec les ST et les partenaires extérieurs (CAMG, concessionnaires, promoteurs.) pour la réception des ouvrages rétrocédés (visites sur places)
- Suivi des enquêtes publiques
- Rédaction des procès-verbaux
- Suivi du projet d'acte et de sa signature

Suivi des rétrocessions des voiries réalisées par l'aménageur public :

- Collecte des PV de remise en gestion
- Rédaction des délibérations du conseil municipal
- Suivi des actes de cession

Suivi des procédures de dénomination et de numérotation des voies :

- Définition des numérotations / création de plans et mise à jour des bases de donnée
- Rédaction des arrêtés dénomination / numérotation

Outils spécifiques :

Logiciel SIG-Application métier Urbanisme : CADAMAP / URBAMAP.

Profil recherché :

- Rigueur, capacité de rédaction et de synthèse
- Sens relationnel et maîtrise des techniques de négociation
- Autonomie, sens des responsabilités
- Sens de l'organisation
- Titulaire du permis B

Conditions de travail :

Temps de travail hebdomadaire : 39h00 lundi au vendredi (disponibilité ponctuelle aux réunions, commissions... + déplacements réguliers)

Lieu de travail : Mairie de Bussy-Saint-Georges

Avantages lié au poste :

REGIME INDEMNITAIRE + CHEQUES DEJEUNER + CNAS

Candidatures :

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire :

Mairie de Bussy-Saint-Georges

Place de la Mairie

77600 BUSSY-SAINT-GEORGES

Mail : cabinet@bussy-saint-georges.fr