

## Opérateur.trice foncier

### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE 2 Boulevard des cités unies 59040LILLE
<b>Grade :</b>	Rédacteur
<b>Référence :</b>	O059210200225573
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	09/02/2021
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent - vacance d'emploi
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	3
<b>Poste à pourvoir le :</b>	Dès que possible
<b>Date limite de candidature :</b>	28/08/2021
<b>Service d'affectation :</b>	Action foncière

### Lieu de travail :

<b>Lieu de travail :</b>	2 Boulevard des cités unies 59040 LILLE
--------------------------	--

### Détails de l'offre

<b>Grade(s) :</b>	Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe
<b>Famille de métier :</b> géographique	Urbanisme, aménagement et action foncière > Droit des sols et information
<b>Métier(s) :</b>	Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme

#### Descriptif de l'emploi :

Au sein du Pôle Aménagement et Habitat, la Direction Stratégie et Opérations Foncières a pour fonction essentielle de réaliser toutes les opérations foncières et immobilières pour le compte de la MEL. La DSOF se voit aujourd'hui constituée de 2 services : \* Le service " Action foncière " composé de 4 unités fonctionnelles " territorialisées d'acquisition " (Lille-Seclin / Tourcoing-Armentières / Marcq-La Bassée / Roubaix-Villeeneuve d'Ascq), d'une unité fonctionnelle " valorisation foncière " et d'une équipe " gestion des DIA " (déclaration d'intention d'aliéner) ; \* Le service " stratégie ressources et expertises ". La nouvelle organisation de la direction est

pertinente eu égard aux enjeux de l'intervention foncière de demain. Cette réorganisation résulte aussi du fait de la distinction claire des métiers de chargé.e d'affaires foncières (CAT A) et d'opérateur.rice foncier.ière (CAT B).

**Profil demandé :**

Vous êtes fonctionnaire ou lauréat.e du concours de la fonction publique territoriale de catégorie B.

Vous avez le sens du service public et vous connaissez bien l'environnement institutionnel.

Vous avez de bonnes connaissances en droit de l'urbanisme et l'aménagement et dans la réglementation du domaine foncier.

Vous disposez d'une expérience significative dans l'analyse de documents comptables et financiers.

Vous maîtrisez les principes et règles de la comptabilité et des finances publiques.

Vous êtes rigoureux et diplomate, et savez-vous rendre disponible

Vous êtes titulaire du permis B, car des déplacements ponctuels sont à prévoir.

**Mission :**

Rattaché.e au responsable d'unité fonctionnelle, l'opérateur.trice foncier participe et met en œuvre des analyses et procédures juridiques, afin de sécuriser et régulariser les activités foncières des services et défendre les intérêts juridiques et financiers de l'établissement.

Il/elle a pour missions d' :

- Assurer la rédaction des actes :

- Rédiger des actes administratifs et réaliser la régularisation des actes notariés d'acquisition/cession

- Régulariser les actes à l'amiable suite aux accords dans le cadre des procédures d'expropriation de mise en demeure d'acquiescer, d'évictions, les transferts de domaine public à domaine à public et les actes d'achat à l'EPF.

- Instruire et régulariser les procédures de préemption, aboutissant ou non à préemption ou délégation. Assurer les visites, évaluations, consultation des services, communes et partenaires.

- Assurer l'instruction des dossiers :

- Gérer les cessions, baux et droits de préemption, y compris les contentieux, dans le cadre des procédures DPU (Droit de préemption urbain)

- Assurer le suivi des visites et les états des lieux

- Instruire les DIA : veilles foncières et préemption. Peut être amené en cas de besoin à participer à la saisie ou la vérification de la saisie informatique des DIA

- Assurer le suivi des servitudes simples

- Régulariser les transferts de biens liés aux transferts de compétence sur les ouvrages électriques en lien avec le service de Stratégie Foncière

- Rédiger notes, courriers, décisions directes, délibérations.

- Assurer la gestion administrative :

- Contribuer à la préparation budgétaire

- Participer à l'exécution budgétaire et solliciter les engagements comptables

- Réaliser l'archivage des dossiers

- Finaliser les dossiers dans Gaïa (logiciel spécifique métier) et tableaux de bord de suivi des cessions

- Veiller à la transmission de l'information des acquisitions/cessions auprès des directions Patrimoine Sécurité et Assurances, et au transfert des clefs

- Assurer le lien avec la Direction Patrimoine Sécurité et la Direction AMO pour la connaissance des divers diagnostics (amiante, etc...) et pollution pouvant exister.

Particularités du poste :

- Peut être amené en cas de variations d'activités, à venir renforcer l'effectif d'une UF autre à celle de son affectation initiale

- Déplacements à prévoir sur le territoire de la MEL

- Possibilité d'une délocalisation en délégations territoriales si ce choix politique intervenait au prochain mandat

**Téléphone collectivité :** 03 20 21 22 23

**Lien de publication :** <https://lillemetropole.gestmax.fr/3050/44/operateur-rice-foncier>

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.