

CHARGE.E D'OPERATIONS FONCIERES

A. IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre de référence /Département : **DIRECTION DE L'INGENIERIE FONCIERE**
Intitulé du Poste définit dans la structure : **CHARGE.E D'OPERATIONS FONCIERES**

Statut : **CADRE / AGENT DE MATRISE** Cat : **3** Niveau :

Rattachement hiérarchique : **Directeur de l'ingénierie foncière**

B. POSITION DANS L'ORGANISATION

Organigramme : ——— lien hiérarchique (N+1) ——— liens collatéraux
 ••• lien transverse



C. DEFINITION

Veille, prospection et négociation en vue de l'acquisition de terrains constituent le quotidien du développeur.

Montage et suivi des procédures d'expropriation et de préemption.

D. MISSIONS PRINCIPALES /DESCRIPTIF DES TACHES

MISSIONS PRINCIPALES :

- Repérer et acquérir des terrains ou biens immobiliers permettant à l'organisme de développer son patrimoine selon ses objectifs
- La veille et l'analyse du marché foncier, au regard des besoins et projets de son organisme ;
- Le repérage d'opportunités et la prospection, sur le terrain, par contact direct et via notamment un réseau à développer autour du marché foncier et de ses acteurs locaux ;
- Le suivi des dossiers, la participation à la négociation et l'accompagnement jusqu'à l'acquisition
- La gestion de tâches administratives diverses.

Condition d'exercice : déplacements très fréquents sur le terrain

DESCRIPTIF DES TACHES :

1. Conduit les démarches transactionnelles (acquisition/vente de terrains et immeubles) et les discussions foncières amiables auprès de propriétaires privés et institutionnels dans les délais impartis en lien avec les services opérationnels, et, à ce titre :

- est amené à se déplacer sur le terrain dans le cadre des négociations ou des réunions de chantiers, et pilote, pour son domaine d'activité, les échanges d'information avec les différents partenaires sur les projets.
- est amené à présenter des projets en réunion publique dans les mairies en présence d'un technicien de la maîtrise d'œuvre.
- rédige tous les actes liés à la procédure foncière : promesses et compromis de vente, actes de vente, actes d'échange, convention d'occupation, ...
- rédige les comptes rendus de réunion, des notes, des rapports en commission permanente et des courriers relatifs aux opérations qu'il/elle conduit.

2. Participe et contribue à la mise en œuvre de la politique foncière de l'établissement, et à ce titre :

- contribue à l'engagement de l'établissement en vue d'une gestion économe du foncier.
- contribue à la recherche d'opportunités foncières sur le territoire, en lien notamment avec la politique de l'habitat, le développement économique, l'environnement et les infrastructures de transport.

3. Autres missions :

- Etablit et met à jour les tableaux de bord de suivi d'activité, des DIA, des schémas de procédures et le fichier récapitulatif des propriétés de l'établissement ;
- Rédige les conventions de partenariat ;
- Participe au montage et la rédaction de dossiers de ZAD, dossiers de DUP et tous autres documents nécessaires aux procédures d'expropriation et de préemption.

Ces attributions pourront faire l'objet de toute modification jugée utile par la Direction dans le respect du caractère substantiel de la fonction et de la qualification.

Les tâches sus énoncées ci-dessus ne constituent en rien une liste exhaustive et il conviendra d'accomplir les tâches demandées et / ou nécessaires à la bonne réalisation de sa mission.

E. SAVOIR

Savoirs socioprofessionnels

- avoir une bonne connaissance des domaines de l'immobilier et/ou de l'urbanisme, en lien avec le droit des sols, la réglementation et les documents relatifs à l'urbanisme, l'aménagement urbain, la gestion urbaine et le développement territorial ;
- maîtriser les différents procédés et outils d'acquisition et de cession foncière ;
- savoir utiliser les différentes techniques d'évaluation du foncier.

Dynamisme, sens commercial et aisance relationnelle avec des partenaires multiples sont par ailleurs indispensables

F. COMPETENCES REQUISES

Formation :	BAC+3 minimum ou expérience équivalente
Connaissances :	Droit foncier, droit immobilier, droit de l'urbanisme, droit de l'aménagement
Expérience :	Confirmée, expérimentée
Langue :	Pratique du shimaorais ou du kibuchi souhaitée.

G. MOYENS MATERIELS

Ordinateur portable : Non

Téléphone portable : Oui

Technologies de l'information et de la communication, SIG, cadastre

Modalités de candidature : CV + lettre de motivation à envoyer à moinamaoulida.mcolo@epfam.fr et jamel.bensabri@epfam.fr au plus tard le 21/07/2022.