

PROSPECTEUR FONCIER

A. IDENTIFICATION DU POSTE

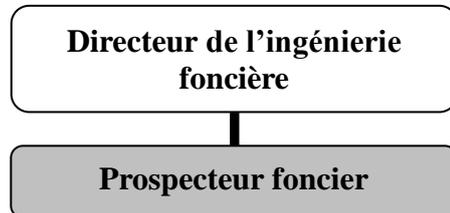
Cadre de référence /Département : **DIRECTION DE L'INGENIERIE FONCIERE**
Intitulé du Poste définit dans la structure : **PROSPECTEUR FONCIER**

Statut : **Agent de maitrise** Cat : **2** 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
- Créer et animer un réseau d'apporteurs d'affaires (Notaires, Architectes, collectivités, entreprises de BTP, sociétés d'aménagement...).
- Développer un réseau local de prescripteurs (Avocats, Notaires, agences immobilières...) et rencontrer les décideurs locaux (élu, DGS, Représentants des Services Techniques...)
- Détecter les opportunités foncières par approche directe
- Visitez des locaux et des terrains afin de développer des projets immobiliers
- Participer au montage du projet d'achat foncier et suivre les affaires potentielles
- Analyser les différents secteurs géographiques ciblés afin de recenser les informations essentielles pour le développement foncier
- Rechercher et analyser les informations sur les procédures administratives, techniques, juridiques s'appliquant aux terrains repérés
- **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.
- Prépare les éléments en vue de la rédaction des actes liés à la procédure foncière : promesses et compromis de vente, actes de vente, actes d'échange, convention d'occupation, ...

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 :

- Tient à jour des tableaux de bord de suivi d'activité, des schémas de procédures et le fichier récapitulatif des propriétés de l'établissement.

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 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, sens de la communication et du contact, sens de l'écoute, sens de la négociation et du commerce et sens de la rigueur et de l'organisation avec des partenaires multiples sont par ailleurs indispensables.

F. COMPETENCES REQUISES

Formation : BAC+2 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 : Oui

Téléphone portable : Oui

Véhicule de service : oui

Rémunération application de la grille de rémunération de l'EPFAM (agents de maîtrise) et fonction de la formation et de l'expérience du candidat retenu.

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.