

## 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 début 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](mailto:n.audouin@beaupreauenmauges.fr)

Département Maine-et-Loire

Code postal 49602

Ville BEAUPREAU EN MAUGES CEDEX

Courriel de contact [n.audouin@beaupreauenmauges.fr](mailto:n.audouin@beaupreauenmauges.fr)

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

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