

Chargé d'opérations foncières – renfort 6 mois F/H

Poste basé à Evry-Courcouronnes

Notre institution :

Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart, composée de 1600 agents, est une Communauté d'Agglomération située sur un bassin de 355 000 habitants, répartis sur 23 communes, sur les départements de l'Essonne et de la Seine-et-Marne.

La direction des ressources juridiques et achat public assure une mission de conseil et d'expertise juridique dans tous les domaines de compétences de la collectivité tout en répondant aux enjeux de sécurisation, de mise en oeuvre opérationnelle et de performance de GPS. Le service foncier est chargé d'assurer la sécurisation des actes fonciers avec l'ensemble des acteurs, le conseil et la veille juridiques de l'institution.

Vos futures missions :

Votre mission sera de contribuer à l'élaboration, la définition et la programmation de la politique foncière de GPS.

Placé(e) sous la responsabilité du chef de service vous serez amené(e) à :

- Mettre en oeuvre les actes fonciers : définir et suivre les procédures de constitution de droits réels (servitudes, AOT, BEA...) de cessions et d'acquisitions adaptées, gérer des acquisitions amiables, par voie d'expropriation, par voie de préemption ; rédiger des délibérations et des actes afférents aux dossiers fonciers ; instruire l'ensemble des déclarations d'intentions d'aliéner, droits de priorité et droits de délaissement, du service.
- Participer aux montages juridiques complexes (VEFA, division en volumes, copropriété ...) et aux procédures liées aux projet d'aménagement
- Garantir juridiquement les actes et procédures liées au foncier et suivi des contentieux : recours DUP/ Expropriation, phase judiciaire de la procédure d'acquisition par voie de préemption
- Apporter une expertise foncière sur les procédures et actes liés aux projets d'aménagement (TCA, convention de gestion, convention d'intervention foncière et de superposition d'affectation, protocole...)
- Assurer le suivi budgétaire de ses opérations et des enveloppes financières du service

Spécificités du poste :

Pics d'activité, déplacements sur le territoire permis B recommandé

Votre profil :

Catégorie : .B – Filière : administrative ou technique

Cadre d'emplois : rédacteur ou technicien

Poste en renfort - Temps complet

Issu(e) d'une formation à minima bac + 2 en gestion immobilière ou urbanisme, vous disposez d'une expérience de 2 ans dans le domaine foncier

Vous savez travailler en autonomie, en équipe et en transversalité,

Vous êtes reconnu(e) pour votre connaissance de la législation foncière, immobilière et de la domanialité publique/privée, du fonctionnement du cadastre et de la publicité foncière avec une expérience de rédaction des actes administratifs.

Vous avez le sens de l'analyse et de la synthèse tout en étant en mesure de proposer des solutions opérationnelles et sécurisées

Vos capacités à vous organiser, à planifier et à prioriser vous permettent d'assurer des activités polyvalentes

Vous utilisez avec aisance les outils informatiques Microsoft 365 et applications métiers (SIG, MEDDI, OXYAD, Plateforme WEB Domaines

Vous savez faire preuve de discrétion, d'initiative et de rigueur

Nos propositions :

Aménagement et une souplesse du temps de travail sur 4,5 jours ou 4jours/5jours par semaine possible
+ RTT + Compte Epargne Temps

Télétravail partiel possible

Rémunération statutaire + RIFSEEP

Tickets restaurant et/ou restauration collective

Actions sociales : Comité National d'Action Sociale + association du personnel

Participation de l'employeur à la mutuelle et à la prévoyance

Forfait mobilité durable : Aide financière à l'utilisation de moyens de transport respectueux de l'environnement

De nombreuses opportunités de carrière à saisir

Nous rejoindre c'est partager des valeurs d'innovation, d'inclusion, d'engagement, de bien vivre ensemble tout en œuvrant pour la transition sociale et écologique.

Vous bénéficierez d'un accompagnement tout au long de votre carrière.

Avançons ensemble, partageons nos talents !

Vous vous reconnaissez dans ces missions, ces valeurs et, comme nous, vous souhaitez contribuer à un service public de qualité ? **N'hésitez plus, rejoignez-nous !**

Les candidatures devront être adressées par courrier à la :

Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart

Direction des Ressources Humaines

500 place des Champs Elysées - BP 62 - 91054 EVRY-COURCOURONNES

ou par email : recrutement@grandparissud.fr

Poste à pourvoir dès que possible

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes ; les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention. Par ailleurs, dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.