

Créée en 2016, la communauté d'agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart, située au sud de l'Île-de-France, regroupe 23 communes réparties entre les départements de l'Essonne et de la Seine-et-Marne. Avec une population de près de 355 000 habitants, elle joue un rôle central dans le développement du territoire et la coordination des politiques locales.

Au titre des compétences qu'elle exerce, la communauté d'agglomération contribue activement à l'amélioration de la qualité de vie des habitants du territoire et intervient notamment en matière d'aménagement des espaces publics, de transition énergétique ou de gestion des services urbains,

Pour garantir une mise en œuvre efficace de ces politiques publiques, la communauté d'agglomération s'appuie sur plusieurs Directions Générales Adjointes (DGA), disposant chacune d'un Secrétariat général chargé de piloter les fonctions décentralisées et de faire le lien entre les directions opérationnelles et les services centraux.

Au sein de ce dispositif, et dans le périmètre d'intervention de la DGA des Services Urbains et du Patrimoine, le Service des Ressources administratives assure notamment le traitement et le suivi des dossiers fonciers.

Dans ce contexte, la communauté d'agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart recherche, au sein du Service des Ressources administratives du Secrétariat général de la DGA Services Urbains et Patrimoine :

UN(E) CHEF(FE) DE PROJETS FONCIER - RETROCESSIONS (H/F)

MISSIONS :

Sous l'autorité de la cheffe du service des ressources administratives, le(la) chef(fe) de projets foncier - rétrocessions aura joué un rôle central dans la gestion des demandes de rétrocessions et des procédures foncières nécessaires à l'intégration des biens au domaine public. Sa mission s'inscrit dans une démarche transversale et collaborative, en mode projet, et porte sur les domaines suivants :

Gestion des dossiers de rétrocession et de remise en gestion :

- Traiter et coordonner l'instruction des demandes de rétrocessions et de remise en gestion des emprises et équipements publics émanant des communes, des établissements d'aménagement ou de promoteurs privés, ASL, en lien avec les directions techniques et opérationnelles
- Piloter les procédures nécessaires en collaboration avec les services internes (foncier, juridique, technique) et les partenaires externes, en veillant à respecter les délais et exigences réglementaires.

Gestion des dossiers fonciers :

- Conduire et sécuriser la préparation des différentes procédures foncières, en lien avec les directions opérationnelles, les partenaires extérieurs publics et privés et le Service Foncier de la Direction des Ressources Juridiques et Achat public (plan de superposition du périmètre projeté et du foncier existant, plan de division, document d'arpentage, identification des biens immobiliers à céder ou à acquérir, planification financière des opérations auprès du Service Foncier, négociation foncière et production d'un planning, accord formel des parties sur la chose et le prix, ...)

- Suivre les déclarations des autorisations d'urbanisme : Compilation des données et transmission à la direction des finances.

Pour l'ensemble de ces missions, le(la) chef(fe) de projets foncier - rétrocessions mettra en place des outils de suivi permettant de contrôler l'état d'avancement des dossiers, d'identifier les points de blocage et d'amélioration

PROFIL :

Filière administrative – Catégorie A ou B

Cadre d'emplois des Attachés territoriaux ou Rédacteurs territoriaux

Savoir et Savoir-faire

- Maîtriser les outils de la conduite et de la gestion de projets ;
- Etre en capacité de travailler en transversal (et en autonomie) et avoir un excellent sens de l'organisation ;
- Disposer de compétences communicationnelles et relationnelles (qualités de concertation, d'animation et d'adaptation aux cultures des différents acteurs impliqués) ;
- Savoir rédiger des actes juridiques (conventions, délibérations, PV...);
- Maîtriser les outils informatiques bureautiques (suite office Windows) et disposer de connaissances générales en matière de SIG/ et/ou DAO.

Savoir-être

- Capacité à gérer des priorités et des urgences dans un environnement multitâches ;
- Être force de proposition ;
- Sens de la communication, diplomatie et aisance relationnelle ;
- Méthode, organisation, rigueur
- Sens du travail en équipe
- Capacités de reporting

PERMIS B EXIGE - Déplacements à prévoir dans le périmètre de Grand Paris Sud

Poste à pourvoir rapidement.

Les candidatures devront être adressées par courrier à la :
Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart
Direction des Ressources et des Relations Humaines
500 place des Champs Elysées - BP 62 - 91054 EVRY-COURCOURONNES Cedex
ou par email : recrutement@grandparissud.fr