



*Fillière est née officiellement le 1<sup>er</sup> janvier 2017 de la fusion des communes d'Aviernoz, d'Evires, des Ollières, de Saint-Martin-Bellevue et de Thorens-Glières. Les communes historiques deviennent des communes déléguées et conservent leurs noms, leurs territoires et leurs identités. Avec 9686 habitants, Fillière est la deuxième commune de l'agglomération du Grand Annecy en nombre d'habitants. Elle est la plus étendue de la nouvelle agglomération du Grand Annecy et devient la deuxième commune en superficie du département de Haute-Savoie.*

**La commune de FILLIÈRE recherche son.sa**

## **chargé.e de mission affaires foncières (poste permanent P331)**

Date prévue pour la prise de fonctions : 1<sup>er</sup> décembre 2022 au plus tard

Type de recrutement : fonctionnaire ou, à défaut, contractuel.le de droit public

Cadre d'emplois : rédacteur territorial (3 grades)

**Date limite de réception des candidatures : 3 octobre 2022**

**Sous l'autorité de la responsable du pôle aménagement du territoire, vous avez pour missions de piloter et mettre en œuvre la stratégie foncière de la commune de Fillière**

### **Missions**

#### **Coordonner le travail sur les dossiers fonciers de la collectivité :**

- ✓ demander des devis aux géomètres et prestataires intervenant dans les domaines concernés ;
- ✓ gérer administrativement les dossiers à tous les stades de procédure en liaison avec les prestataires extérieurs (assistants fonciers, géomètres, notaires, avocats, etc.) et les services communaux concernés ;
- ✓ rédiger les projets de délibérations, les correspondances et éventuellement les actes administratifs ;
- ✓ organiser et participer aux réunions de travail entre les différents prestataires extérieurs et services internes ;
- ✓ piloter le groupe de travail patrimoine interne ;
- ✓ suivre les tableaux de bord des procédures en cours ;
- ✓ assurer un classement et un archivage des dossiers.

#### **Participer à la définition et mettre en œuvre les procédures foncières adaptées, suivre les procédures d'acquisition et de cession des biens et rédiger les actes correspondants :**

- ✓ procéder aux régularisations foncières ;
- ✓ procéder à la vente et à l'acquisition des biens, en relation avec les services fiscaux, les géomètres et les notaires ;
- ✓ effectuer le classement ou le déclasserment de biens de la commune ;
- ✓ organiser les enquêtes publiques ;
- ✓ mettre en œuvre les DUP ;
- ✓ rédiger des actes administratifs divers : acquisitions, cessions, dossiers d'appels d'offres de cession, etc. ;

- ✓ réaliser des opérations d'acquisition (à l'amiable, par voie de préemption ou d'expropriation) et de cession ;
- ✓ réaliser des montages juridiques complexes (vente en l'état futur d'achèvement, divisions en volumes, copropriété, etc.) ;
- ✓ conduire des négociations foncières et immobilières.

#### **Assurer la gestion du domaine public et du domaine privé de la collectivité :**

- ✓ élaborer et suivre les baux ;
- ✓ effectuer le classement ou déclassement des biens.

#### **Apporter un soutien technique à la responsable du pôle et aux élus dans l'élaboration de la stratégie foncière de la commune :**

- ✓ assurer une observation et une veille immobilière et foncière ;
- ✓ établir la programmation immobilière et foncière et assurer sa cohérence avec la stratégie financière de la collectivité.

### **Profil recherché**

Issu.e d'une formation supérieure en aménagement, immobilier ou droit public, votre parcours professionnel vous a permis d'acquérir une très bonne connaissance du cadre juridique en matière de politique foncière et éventuellement de gestion de la domanialité publique :

- ✓ maîtrise exigée des techniques, des règles et de l'ensemble des procédures d'acquisitions foncières (amiable, expropriation, préemption, constitution de servitudes, etc.) ;
- ✓ maîtrise des processus d'aménagement et du contexte règlementaire en matière de foncier et d'urbanisme ;
- ✓ connaissances en droit notarial et immobilier appréciées (codes de l'urbanisme, civil et de l'environnement) ;
- ✓ connaissance de l'environnement des collectivités territoriales ;
- ✓ très bonnes capacités rédactionnelles ;
- ✓ capacité d'analyse et de synthèse ;
- ✓ discrétion ;
- ✓ sens de l'organisation, rigueur ;
- ✓ autonomie, sens de l'initiative, capacité à être force de proposition et à rendre compte ;
- ✓ sens du service public ;
- ✓ maîtrise des outils bureautiques ;
- ✓ procédures et outils d'aménagement ;
- ✓ principes, périmètres et usages du domaine public et privé de la collectivité ;
- ✓ principes de la gestion locative des biens de la collectivité (baux et conventions d'occupation temporaire du domaine public) serait un plus.

### **Lieu de travail**

Siège de la commune de FILLIÈRE (commune déléguée de Thorens-Glières). L'agent sera amené à se déplacer sur le territoire de la commune nouvelle (parc de véhicules de service à disposition).

## Temps de travail, horaires

Temps complet 35h par semaine (sur 4,5 jours ou 5 jours, au choix), réunions occasionnelles en soirée.

## Rémunération et avantages

Régime indemnitaire (prime mensuelle fixe + prime annuelle variable) + action sociale via le CNAS ([www.cnas.fr](http://www.cnas.fr)) dès 4 mois d'ancienneté + titres-restaurant + participation à la protection sociale « prévoyance maintien de salaire ».

## Modalités de recrutement

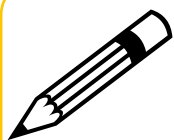
Recrutement fonctionnaire ou lauréat.e de concours ou, à défaut, contractuel.le de droit public. En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, ce poste pourra être pourvu par un agent contractuel relevant de la catégorie B, sur la base de l'article L332-14 ou de l'article L332-8 2° du code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

## Renseignements et candidature

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter la responsable du pôle aménagement du territoire, Mme BAAS-ROSSET, au 07.63.19.68.29, ou la responsable des ressources humaines, Mme PERRISSIN-FABERT, au 04.50.22.45.24.

**Transmettre votre candidature (CV + lettre exposant vos motivations, votre compréhension du poste et les compétences et/ou expériences que vous sauriez mobiliser pour ce poste) à M. le Maire de FILLIÈRE : de préférence par courriel à [rh@commune-filliere.fr](mailto:rh@commune-filliere.fr) (fichier pdf), ou par courrier au 300 rue des Fleuries, THORENS-GLIÈRES, 74570 FILLIÈRE.**



*Toute candidature fera l'objet d'un accusé de réception électronique.*

***Une candidature incomplète ne sera pas examinée (sont exigés un CV et une lettre de motivation).***