



*Aux portes d'Annecy, la commune de Fillière (10 322 habitants) offre un cadre de vie privilégié entre lac et montagnes. Une collectivité dynamique au sein du Grand Annecy, engagée pour un service public de proximité, moderne et humain.*

## **La commune de FILLIÈRE recherche son ou sa chargé.e des affaires foncières mission de 18 mois (T1034)**

Date prévue pour la prise de fonctions : au plus vite

Type de recrutement : contractuel.le de droit public

Cadre d'emplois : adjoints administratifs territoriaux, rédacteurs territoriaux (tous grades)

Date limite de réception des candidatures : 26 avril 2026

**Sous l'autorité de la responsable du pôle aménagement du territoire, vous avez pour missions de mettre en œuvre la stratégie foncière de la commune de Fillière. Vous intervenez en appui aux élus et aux services pour sécuriser les procédures, accompagner les projets d'aménagement et garantir la gestion optimale du patrimoine foncier communal, y compris les opérations de bornage et les arrêtés d'alignement.**

### **Missions principales**

- ✓ **Gestion des dossiers fonciers de la collectivité (régularisations, acquisitions et cessions de biens)**
  - procéder aux régularisations foncières (acquisitions, ventes, échanges, institution de servitudes, etc.)
  - organiser et suivre les procédures de classement/déclassement des biens communaux
  - mettre en œuvre les Déclarations d'Utilité Publique (DUP) et les enquêtes publiques associées
  - assurer le suivi des procédures de préemption, d'expropriation et d'acquisition amiable
  - élaborer les dossiers d'acquisition ou de cession, en relation avec les services fiscaux les géomètres et les notaires, préparer les délibérations
  - élaborer et suivre les baux
  - effectuer le classement ou déclassement des biens
  - vérifier et archiver les actes notariés
  
- ✓ **Coordination et pilotage des dossiers fonciers**
  - demander et analyser les devis des géomètres et prestataires
  - gérer administrativement les dossiers à tous les stades de procédure, en liaison avec les prestataires extérieurs (géomètres, notaires) et les services communaux
  - rédiger les projets de délibérations, les correspondances et éventuellement les actes administratifs
  - organiser et animer les réunions de travail entre les différents prestataires extérieurs et services internes
  - coordonner les bornages en lien avec les géomètres (définition des limites de propriété suivi des procédures de bornage amiable)
  - établir et suivre les arrêtés d'alignement (définition des limites du domaine public rédaction des arrêtés)
  - piloter le groupe de travail patrimoine interne
  - suivre les tableaux de bords des procédures en cours
  - assurer le classement et l'archivage des dossiers
  
- ✓ **Soutien technique à la responsable du pôle et aux élus dans l'élaboration de la stratégie foncière de la commune**
  - assurer une veille foncière et juridique
  - accompagner les élus dans la définition et la mise en œuvre de la stratégie foncière communale
  - établir la programmation immobilière et foncière et assurer sa cohérence avec la stratégie financière de la collectivité
  - réaliser le suivi des outils de la politique foncière (tableaux de bord, indicateurs)

## 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 des techniques, règles et procédures d'acquisition foncière (amiable, expropriation, préemption, servitudes)
- connaissance appréciée du droit notarial, immobilier et de l'urbanisme (codes de l'urbanisme, civil, environnement)
- connaissance des procédures de bornage et d'alignement (réglementation, jurisprudence, pratiques locales)
- connaissance du contexte et des enjeux des collectivités territoriales
- maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers
- capacité à rédiger des délibérations, des notes techniques et éventuellement des actes administratifs
- aptitude à analyser, synthétiser et présenter des informations complexes
- maîtrise des procédures d'enquêtes publiques et de DUP
- aptitude à la gestion de projet et à la coordination d'acteurs multiples
- rigueur, organisation et discrétion
- autonomie, sens de l'initiative et force de proposition
- capacité à travailler en équipe et à rendre compte
- vous disposez du permis B (exigé)

## Lieu de travail

Siège de la commune de FILLIÈRE (THORENS-GLIÈRES). Déplacements fréquents sur le territoire de la commune (parc de véhicules de service à disposition).

## Temps de travail, horaires

Temps complet 36h par semaine avec 6 JRTT (sur 4,5 jours ou 5 jours, au choix), réunions occasionnelles, déplacements possibles sur le territoire (parc de véhicules de service)

## Rémunération et avantages

- ✓ régime indemnitaire (= **prime mensuelle fixe** + prime annuelle variable selon statut)
- ✓ **titres-restaurant à 7,50 €** (3 € versés par le salarié et 4,50 € versés par l'employeur)
- ✓ participation à la **mutuelle « santé »** et à la « **prévoyance maintien de salaire** »
- ✓ **action sociale** via le CNAS ([www.cnas.fr](http://www.cnas.fr)) après ancienneté

## Durée du contrat, modalités

**Mission de 18 mois renouvelable.** Ce poste sera pourvu par un agent contractuel relevant de la catégorie C ou B, sur la base de fondement de l'articles L.332-24 du code général de la fonction publique (contrat à durée déterminée). Contrat renouvelable par décision expresse, sans pouvoir excéder une durée totale de six ans.

## Renseignements et candidature

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter la responsable pôle aménagement du territoire, Mme BAAS-ROSSET, au 07.63.19.68.29 ou la responsable du pôle ressources humaines, Mme PERRISSIN-FABERT, au 04.50.22.45.24. ou sur [rh@commune-filliere.fr](mailto:rh@commune-filliere.fr)

**Transmettre votre candidature complète (CV + lettre de motivation) à Monsieur le Maire de Fillière, par courriel à [rh@commune-filliere.fr](mailto:rh@commune-filliere.fr) (fichier pdf).**



*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).*