



## AVIS DE RECRUTEMENT

La Ville de LE PORT

### RECRUTE

Par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude)  
ou par voie contractuelle

### UN(E) NÉGOCIATEUR(RICE) FONCIER

Filière administrative – Catégorie B

Placé(e) sous la responsabilité de la directrice de l'Aménagement et du Territoire (DAT) et du responsable du service Foncier et Gestion du Patrimoine, vous aurez pour mission :

#### Missions :

En qualité de référent « Transactions immobilières », vous devrez :

- Mettre en œuvre les procédures d'acquisition et d'aliénation des biens immobiliers (bâti et non bâti) de la collectivité ;
- Préparer les éléments d'aide à la décision des élus relatifs aux opérations foncières et immobilières de la collectivité ;
- Assurer la relation avec le public en général, l'institution territoriale, les acquéreurs et les professionnels ;
- Suivre les procédures administratives relatives aux opérations immobilières des collectivités, jusqu'à la conclusion des actes de transfert de propriété : avis du Domaine, notes d'opportunités, délibérations municipales, travaux de géomètres, suivi des actes administratifs ou notariés, ... ;
- Assurer, en lien avec la cellule Gestion du Patrimoine du service, la gestion des biens de la collectivité, dans l'attente de leur affectation
- Réaliser toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de la direction, et ponctuellement l'intérim du responsable de service.

#### Profil :

- Bonne connaissance des procédures administratives, notamment en matière de politiques immobilières des collectivités locales (CGCT, CG3P, Code de l'Urbanisme) ;
- Qualités d'analyse (documentaire, juridique, cartographique), rédactionnelles et de synthèse (rapports, notes, courriers) ;
- Aptitudes au travail avec les intervenants extérieurs et le public en général (Direction de l'Immobilier de l'Etat - France Domaine, Notaires, Géomètres, Service du Cadastre, Service de la Publicité Foncière, EPFR et Sociétés d'Économie Mixte...)
- Montage des dossiers en lien avec les services de la commune (Service Aménagement Opérationnel, Services techniques, Service Urbanisme et Planification, Service Financier, ...).
- Bonne connaissance des techniques de négociations immobilières ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique (word, excell, etc) et connaissance des logiciels métiers appréciés.

#### **Poste à pourvoir rapidement**

Adresser lettre de motivation manuscrite + CV  
Au plus tard le *Mardi 24 juin 2022* à  
Monsieur le Maire de LE PORT  
B.P 62004  
97821 LE PORT CEDEX

Le Port, le **31 MAI 2022**

LE MAIRE