



Direction des Ressources
Humaines

Le Grand Belfort Communauté d'Agglomération, garante du respect de la réglementation et soucieuse d'une gestion rigoureuse, recrute pour sa Direction des Affaires Juridiques

**Un chef de service
chargé des affaires foncières (H/F)
à temps complet**

*Cadres d'emploi des attachés et rédacteurs territoriaux
(Fonctionnaire ou contractuel de droit public)*

Sous l'autorité de la Directrice des Affaires Juridiques, vous êtes responsable du pôle Affaires foncières et patrimoniales du Grand Belfort Communauté d'Agglomération et de la Ville de Belfort (service mutualisé).

A ce titre, vos missions seront les suivantes :

- Mettre en œuvre les outils juridiques (droit de préemption, classement, déclassement, d'expropriation, etc...) dans le cadre de la politique foncière des collectivités
- Réaliser et suivre des montages juridiques complexes
- Rédiger divers actes administratifs (acquisition, cessions, baux administratifs ou relevant du droit privé, etc...)
- S'assurer de la régularité des transactions assurées par les notaires (relecture des actes notamment)
- Procéder à la location des biens
- Suivi budgétaire (établissement des budgets correspondants aux dossiers traités)
- Encadrement d'un ETP + un demi poste pour le patrimoine.

En outre, vous participerez à la cellule juridique en donnant ponctuellement des analyses et avis juridiques divers et pourrez être amené à gérer des pré-contentieux ou contentieux.

De formation supérieure en droit public et privé, vous maîtrisez l'environnement des collectivités territoriales et faites preuve de qualités relationnelles facilitant une bonne communication avec vos différents interlocuteurs (relations avec les notaires, les élus, les services, etc...).

Une expérience sur un poste similaire serait un plus.

Doté d'un sens de l'organisation, de capacités d'autonomie, de rigueur et de discrétion, vous appréciez le travail en équipe.

Amené à vous déplacer dans le cadre de vos missions, vous êtes titulaire du permis B et faites preuve de disponibilité.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) devront être adressées à Monsieur le Président - Direction des Ressources Humaines - Hôtel de Ville et du Grand Belfort - Place d'Armes - 90020 BELFORT CEDEX ou par mail à recrutements@grandbelfort.fr **avant le 23 juin 2018**.

Belfort, le 23 mai 2018

Damien MESLOT
Président

Destinataires :

Services Ville, GBCA, CCAS, SMGPAP
Centre de Gestion /Cap territorial