Recrutement

VILLE D'USSEL (Corrèze)
Au cœur du Pays Vert, à égale distance de BRIVE et de CLERMONT-FERRAND
Desservie par l'A89

Recrute par voie contractuelle
CONTRAT DE PROJET (durée de 18 mois)

(Catégorie B)

Cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux

1 VOLONTAIRE TERRITORIAL EN ADMINISTRATION

CHARGE DU DEVELOPPEMENT FONCIER (h/f)
Temps complet

Mission principale
Sous l'autorité du responsable du service Développement Territorial, le chargé du développement foncier effectue l'analyse prospective et le suivi opérationnel des dossiers fonciers de la Commune.

Le volontaire territorial en administration (VTA) est un jeune diplômé âgé de **18 à 30 ans** et d'un **niveau Bac+2 au moins**, qui permet aux collectivités territoriales rurales de renforcer leur compétence en ingénierie de projets

Activités et tâches
SUIVI OPERATIONEL DES DOSSIERS FONCIERS DE LA COMMUNE
Montage et suivi des dossiers d'acquisitions/cessions/échanges de terrains bâtis ou non bâtis : demandes d'estimations domaniales, consultation des géomètres, visites des biens, collecte des diagnostics techniques, lien avec les notaires.
- Alimentation du fichier de suivi des dossiers d'acquisition et de cession,
- Suivi des dossiers de servitudes réseaux d'eau et de passage : préparation des délibérations, vérification des conventions, archivage.
- Suivi administratif des demandes liées à l'occupation du domaine public (contact avec les différents interlocuteurs, transmission et diffusion des documents),
- Gestion des dossiers de classement, déclassement, désaffectation du domaine public : préparation des délibérations, participation au montage des dossiers d'enquêtes publiques.
- Référent privilégié des différents interlocuteurs (notaires, géomètre, propriétaires vendeurs, acquéreurs, communes, ...), gestion de l'agenda et organisation des RDV de signature, réunions, réponses aux demandes des notaires et rédaction des attestations (certificats de numérotage, assainissement…)

PROSPECTIVE FONCIERE
- Prospective active sur les opportunités foncières du territoire,
- Mise en œuvre et suivi des outils fonciers dans le cadre de l'ORT,

- Gestion de l'information et communication en interne concernant les déclarations d'intention d'aliéner et les demandes d'acquisition revêtant un caractère particulier pouvant s'inscrire dans la stratégie foncière du service,
- Gestion des déclarations d'intention d'aliéner (DIA) et mise en œuvre du Droit de Préemption Urbain le cas échéant,
- Mise à jour des servitudes réseaux.

MISSIONS TRANSVERSALE DU SERVICE DEVELOPPEMENT TERRITOPRIAL :
Participation aux actions du secrétariat de la cellule urbanisme et de l'adressage
Renseignement des usagers sur la matrice cadastrale
Aides à l'instruction ponctuelle de certains dossiers :
Certificat d'urbanisme, demande d'enseigne en secteur monument historique, dossier de subvention aides à l'habitat ou au commerce.

Profil

SAVOIRS :
Connaissances de l'environnement de la Fonction Publique Territoriale et du contrôle de légalité des actes administratifs d'une collectivité locale ;
Disposer de notions de droit procédural ;
Connaissances en bureautique (WORD, EXCEL, POWERPOINT, messagerie OUTLOOK, notions de publipostage)

SAVOIR FAIRE :
Qualités d'analyse et de rédaction (rédaction d'arrêtés, courriers…) ;
Sens de l'organisation et de la gestion du temps de travail ;

SAVOIR ETRE :
Aptitudes relationnelles permettant un bon contact avec le public
Capacité d'écoute, d'analyse et de réaction
Aptitude au travail en équipe et en transversalité avec les différents services

Poste à pourvoir au **06/05/2024**

Lettre de motivation et CV à adresser
avant le **12/04/2024**
à Monsieur le Maire
26 avenue Marmontel 19200 USSEL