
**Famille(s) Métier : Urbanisme /
Patrimoine**

Direction Générale de rattachement :
Direction Générale Adjointe des Services
Techniques

Direction : DGASTATE

Secteur :

Service : Immobilier Foncier

Unité :

Filière du poste : administrative

Catégorie du poste : B

Cadre d'emplois du poste :
Rédacteur

Temps de travail du poste : Temps complet
Catégorie sédentaire

La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

Le service Immobilier Foncier est rattaché à la DUA (Direction Développement Urbain et Aménagement), elle-même rattachée à la DGASTATE (Direction Générale Adjointe des Services Techniques de l'Aménagement et de la Transition Ecologique).

Dans un contexte financier tendu, l'activité cessions/acquisitions au sein du service, constitue un axe pour répondre à des objectifs financiers et d'aménagement.

L'engagement précédent du Service Immobilier Foncier dans la cession d'une partie du patrimoine communal afin de produire des recettes indispensables au budget de la commune a été réinterrogé en début de mandat.

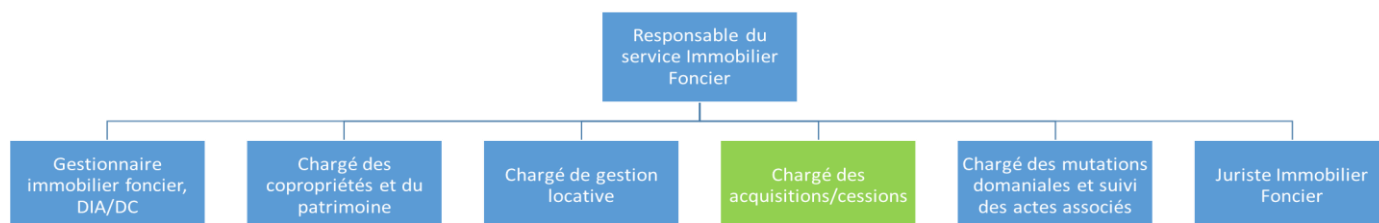
Par ailleurs, un engagement fort a ainsi été développé dans la construction et la mise en œuvre du Schéma Directeur Immobilier.

Ce travail important a conduit à réaliser un plan de cession d'actifs mis à jour au regard des orientations de l'équipe l'actuelle. Il s'agit maintenant de concrétiser et poursuivre sa mise en œuvre.

En parallèle le poste est amené à intervenir sur des acquisition et cessions répondant aux besoins d'aménagement ou d'opération.

Le tout en maintenant son investissement dans les acquisitions (projet de redynamisation des commerces lié à l'opération Cœur de Ville), et sur une multitude de dossiers sans enjeu majeur apparent mais qui mobilisent un grand temps de travail (caves pour locaux containers...).

Positionnement dans l'organigramme du service



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions :

Sur une année de gestion courante en moyenne :

- ◆ environ 21 dossiers ouverts
- ◆ 18 délibérations ou décisions du Maire rédigées, relatives à des acquisitions/préemptions/cessions/éventuellement mise en œuvre du droit de priorité au profit de la commune avec recherche dans l'historique des dossiers pour s'assurer qu'aucune clause particulière / servitude n'empêche la cession/acquisition d'un bien.
- ◆ les cessions nécessitent, outre de nombreuses visites avec les acquéreurs (25 à 50), chacune en plus en moyenne 3 visites dans le cadre de la négociation + 1 visite avec le diagnostiqueur + 1 visite avec le géomètre + 1 ou 2 visites avec le service bâtiment pour vérification de l'état du bien avant la vente/acquisition, 1 visite avec le Pôle d'Évaluations Domaniales.
- ◆ chaque projet d'acte d'acquisition ou de cession nécessite en moyenne 3 à 5 aller/retour du document avec le notaire avant d'autoriser la signature de l'acte authentique par le maire.

Ces chiffres s'entendent sans difficultés majeures sur les dossiers de cession. En cas de dossiers plus complexes ou de difficultés techniques à régler au préalable des cessions les échanges et visites se multiplient ainsi que les nécessités de coordonner différents services en interne et/ou externe (exemple cession Rue Ducis, 2 ans écoulés entre la note d'arbitrage de cession et la signature, difficulté technique liée à la présence de câbles SFR et sans compter au préalable de la mise en vente l'étude de structure liée à une fente apparue).

BUDGET CESSIONS

Pré CA 2023 : 840 000 € (N-1 : 670 000 €)

BP 2024 (5 biens fléchés) : 1 300 000 € (N-1 : 2 000 000 €)

BUDGET ACQUISITIONS

Pré CA 2024 en acquisitions : 244 000 € (N- 1 : 233 000 €)

BP 2024 en acquisitions : 100 000 € (N-1 : 371 000 €)

Missions et activités clefs :

Préalablement à l'acte de cession :

- Rédige des notes d'arbitrage synthétisant les différents enjeux
- Évalue les biens
- Rassemble les conditions essentielles à la mise en vente et assure le suivi de leur traitement : division parcellaire, travaux...
- Commande les différents documents liés aux actes : documents d'arpentage, diagnostics...
- Rédaction de cahier des charges

- Rédige les annonces et gère leur parution sur le site internet de la Ville ou sur tout autre moyen de communication
- Organise et assiste aux visites

- Négocie les conditions de la vente

En vue de la rédaction de l'acte de cession/acquisition et de sa signature :

- Rédige les délibérations
- Suit la rédaction des actes en lien avec les notaires et la juriste immobilier foncier
- Organise et fixe les rendez-vous de signature en lien avec l'élu et le notaire
- Communique les actes signés au poste de Chargé de Gestion des copropriétés et du patrimoine pour suivi et information du Service Connaissance du Patrimoine.

D'une manière générale :

- Constitue et suit les dossiers d'acquisitions/cessions sous forme amiable, préemption, droit de priorité, expropriation et tout accord relatif à l'immobilier en lien avec la juriste immobilier foncier quand nécessaire
- Assure le suivi, la coordination de projet de cession, de moyenne envergure, et répondant à des enjeux d'aménagement urbain ou de réalisation d'objectifs politiques tels que l'habitat participatif en lien avec le service Prospective et Projets Urbains.
- Participe à la commission DIA
- Met en œuvre le Schéma Directeur Immobilier et son Plan Pluriannuel des Ventes d'Actifs en lien avec le service Connaissance du Patrimoine.
- Est force de proposition pour les cessions à engager
- Participe aux visites sur site
- Rend compte à sa hiérarchie

Coopérations attendues :

En interne : ensemble des membres du service Immobilier Foncier.

Ensemble des services de la Direction Développement Urbain et Aménagement (service Urbanisme – Autorisations Droit du sol, PRISAC, Connaissance du Patrimoine, Prospective et Projets Urbains), Service de la Direction Entretien Maintenance (Bâtiments), Mairies de quartier, Cabinet du Maire...

En externe : Grand Chambéry, promoteurs et agents immobiliers, géomètres, diagnostiqueurs, notaires, particuliers (acheteur, vendeur), bailleurs sociaux (Cristal Habitat), Pôle d'Évaluations Domaniales, service du cadastre et hypothèques, huissiers de justice, avocats, syndicats judiciaires immobiliers

Résultats attendus :

-Les dossiers d'acquisitions/cessions sont finalisés dans les délais impartis (liés aux objectifs financiers et/ou aux projets d'aménagements)

-Méthodologie et procédure adéquates à la gestion d'un dossier dans les délais préconisés par la hiérarchie.

-Un relais est assuré en cas d'absence d'un membre de l'équipe et plus particulièrement sur le poste de Chargé des mutations domaniales et du suivi des actes associés ainsi que du poste de juriste Immobilier Foncier.

- Collaboration avec l'équipe.

- Rendu compte à sa hiérarchie.

Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- Force de proposition dans son domaine
- Capacité à mobiliser les personnes compétentes en fonction de la nature du dossier
- Se constituer un réseau permettant d'identifier les acquéreurs potentiels
- Donner des éléments d'arbitrage à sa hiérarchie pour que les élus puissent prendre des décisions sur les dossiers.

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
 Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
 Niveau expert +++

- **connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service en termes de contenus :**

	base	maîtrise	expert
Méthodologie et procédure adéquates à la gestion d'un dossier dans les délais préconisés par la hiérarchie		X	
Délégation de compétences / fonctions des élus et agents		X	
Acteurs clefs		X	
Circuit de validation des décisions		X	
Statut de la fonction publique territoriale (droits et obligations)	X		

- **connaissances professionnelles générales en termes de contenus :**

	base	maîtrise	expert
Les diverses réglementations : CGCT, Code civil, CGPPP, droit de préemption, droit de priorité, droit de l'immobilier (avant contrat, clauses des actes notariés), droit de l'urbanisme...		X	
Techniques et rédaction professionnelle ; syntaxe, grammaire et orthographe		X	
Méthodologie et procédure de gestion d'un dossier et de pilotage d'un projet de moyen envergure		X	
Bureautique et logiciels (Word, Excel, AZIMUT, ASTECH...)		X	

◆ **Les savoir-faire (sous forme de verbes d'action) :**

- Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :
 - Savoir rédiger et synthétiser
 - Rédiger des notes, rapports, comptes rendus, courriers, délibérations
 - Prioriser les dossiers
 - Rendre compte
 - Mettre en œuvre des procédures réglementaires et législatives
 - Savoir qualifier la nature juridique d'un bien (public ou privé)
- Les savoir-faire relationnels :
 - Faire preuve de discrétion et réserve
 - Faire preuve de neutralité, d'impartialité, d'équité
 - Agir avec méthode
 - Adapter ses missions aux différentes sollicitations
 - Faire preuve de polyvalence dans le service
 - Dialoguer et travailler en équipe
 - Relationnel dynamique et de qualité dans le cadre des sessions
 - Faire preuve de qualités de négociation

Les 4 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- capacité d'analyse
- dynamisme, rigueur et discrétion
- autonomie
- impartialité, neutralité et réserve

Conditions et modalités d'exercice

- o Niveau de régime indemnitaire :

Directeur <input type="checkbox"/>	Chef de service <input type="checkbox"/>	Chargé de mission <input type="checkbox"/>
Encadrement de proximité <input type="checkbox"/>	Autres cadres <input checked="" type="checkbox"/>	Agent de catégorie C <input type="checkbox"/>

- o **Autres primes** : prime de fin d'année
- o **NBI** (rubrique et nombre de points) : non
- o **Localisation du poste** – Carré Curial
- o **Déplacements** (fréquence, lieu) : déplacements sur le territoire de la commune pour visites de biens de toutes natures et parfois en très mauvais état, plusieurs fois par mois.
- o **Permis, habilitations et autres titres obligatoires** : permis B
- o **Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail** : L'agent pourra être amené à se rendre dans des bâtiments squattés ou insalubres accompagné de la police.
- o **Horaires spécifiques** : ponctuellement disponibilité requise en fin de journée, soirée (rendez-vous pour visites, réunions).
- o **Port d'uniforme** : non
- o **Port de vêtements de travail** : non
- o **Moyens mis à disposition** :
 - Logement de fonction : non
 - Véhicule de service : oui
 - Téléphone portable : non
 - Autres, précisez (badge d'accès, ordinateur portable) : badge d'accès, ordinateur portable

Document remis le :

Le responsable de service : Sophie Gallet Signature :	L'agent : Signature :
---	--

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.

Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel professionnel.