



Ville de Niort
CS 58755
79027 NIORT CEDEX
Direction des Ressources Humaines

UN(E) RESPONSABLE DU SERVICE ACTION FONCIERE

Référence : V_25_A_73

DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DE L'ATTRACTIVITE URBAINE SERVICE ACTION FONCIERE

Presentation :

Au coeur d'une nature exceptionnelle et préservée, Niort offre un équilibre entre développement durable, qualité de vie et opportunités professionnelles. Niort est reconnue pour son engagement écologique, économique et social, faisant d'elle un véritable modèle de durabilité. Rejoindre cette terre mutualiste, c'est l'occasion de contribuer à son rayonnement et de vivre dans un environnement propice à l'épanouissement personnel et professionnel.

Le service Action Foncière assure les études préalables à la mise en oeuvre de la politique communale dans le domaine de la maîtrise foncière, réalise les acquisitions ou cessions nécessaires, par voie amiable ou par la mise en oeuvre de la procédure de l'expropriation ou de préemption. Il assure également la gestion des réserves foncières.

Sous la responsabilité du directeur de la Direction de la Réglementation et de l'Attractivité Urbaine, vous assurerez les missions suivantes et vous intégrerez le comité de direction de cette direction d'un effectif d'environ 35 personnes :

Missions :

PARTICIPATION A LA DEFINITION DES ORIENTATIONS STRATEGIQUES FONCIERES ET PILOTAGE DE LA POLITIQUE FONCIERE DE LA COMMUNE

- Mise en oeuvre des procédures de maîtrise foncière
 - Définir les outils fonciers appropriés à chaque situation
 - Assurer une observation et une veille immobilière et foncière
 - Procéder à l'évaluation foncière (évaluation de prix, gestion des saisines adressées au service des Domaines, travail en transversalité avec les élus, les directions de la collectivité)
 - Formaliser les documents administratifs d'acquisition (à l'amiable, par voie de préemption ou d'expropriation) et de cession
 - Mise en oeuvre et suivi des procédures réglementaires liées aux projets d'aménagement (enquêtes publiques) et suivi des Déclarations d'utilité publique (DUP)
 - Conduire des négociations foncières et immobilières en relation avec les administrés, les notaires, avocats et autres professionnels de l'immobilier (agences, géomètres, investisseurs, bailleurs)
 - Suivre les conventions de servitudes (réseaux et diverses)
 - Gérer et valoriser des réserves foncières au travers des conventions, baux ruraux en intégrant des perspectives de valorisation soit financière, en termes d'usage ou de couts de gestion
- Pilotage du Droit de Préemption Urbain de la Commune
 - Traitement et contrôle des DIA
 - Mise en oeuvre et suivi des décisions de préemption
 - Rédaction des décisions de préemption
- Participation aux Opérations de Restauration Immobilière (ORI) menées par la commune
 - Participation à l'équipe d'animation des ORI, en lien avec Niort Agglo et le bureau d'études retenu,
 - Mise en oeuvre des procédures d'enquête parcellaire (rédaction du dossier soumis à enquête parcellaire, notification du programme de travaux aux propriétaires, organisation de l'enquête publique et suivi de l'arrêté préfectoral de cessibilité)
 - Mise en oeuvre de l'expropriation : sollicitation de la Préfecture pour saisine de la juridiction de l'expropriation et suivi de la procédure
- Contribution à la veille juridique, réalisations d'études et propositions d'orientation stratégiques aux élus et à la DG
- Participation au règlement des conflits et gestion de contentieux

ENVIRONNEMENT DU POSTE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps complet
- Nombre d'agents encadrés : 5
- Horaires variables sur la base de 38 heures hebdomadaires (18 jours RTT)

- Le poste ouvre droit à une NBI de 25 points pour la qualité de responsable de service requérant une technicité particulière

Profil :

Savoirs faire :

- Master 1 ou 2 en droit privé ou public ou équivalent
- Doté d'une expérience significative dans des fonctions similaires
- Connaissances de l'environnement juridique et réglementaire des collectivités
- Connaissances approfondies en droit public, droit privé et droit notarial
- Expérience en négociation foncière
- Maîtrise des outils bureautiques et connaissances appréciées des logiciels spécifiques (Webville)

Savoirs être :

- Organisation, rigueur et méthode
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Aptitudes et techniques de négociation
- Sens des responsabilités et autonomie
- Aptitude au travail en équipe

Remuneration :

Rémunération et avantages:

- **Rémunération** calculée selon la situation :
 - Basée sur les grilles indiciaires des attachés territoriaux et les grilles des régimes indemnitaire de la collectivité : de 2 822 € brut/mois en début de carrière à 4 944 € brut/mois en toute fin de carrière.
 - Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) de 25 points
- **Avantages complémentaires:**
 - Prime de vacances annuelle de 799,90 € brut (proratisation en fonction du temps de présence).
 - Participation de l'employeur à des contrats de complémentaire santé et prévoyance.
 - Accès aux prestations sociales et culturelles du comité d'action sociale de la collectivité.

Poste à pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement ou intégration directe) ou, à défaut, par voie contractuelle.

Pour les contractuels (contrat de 3 ans maximum, renouvelable conformément au CGFP), les conditions de rémunérations seront calculées, dans les conditions décrites ci-dessus et au regard de l'expérience sur poste et/ou missions similaires.

Renseignements :

Auprès de M. Stéphane SYLVAIN, Directeur de la Direction de la Réglementation et de l'Attractivité Urbaine (Tél : 05 49 78 73 27)

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative, les 2 ou 3 derniers bulletins de salaire) avant le **31/12/2025** sous la référence : **V_25_A_73** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : drh-candidature@agglo-niort.fr

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex