

Offre d'emploi **Gestionnaire des affaires immobilières et foncières (H/F)**

Descriptif de l'emploi :

La commune de Saint-Lys recrute un gestionnaire des affaires immobilières et foncières (H/F).

A 24 km à vol d'oiseau de Toulouse, Saint-Lys est une ville en pleine expansion, comptant désormais près de 10 000 habitants et faisant partie de l'Agglo du Muretain.

C'est une ville attractive qui a vu une progression de sa population sur les 20 dernières années qui se poursuit encore aujourd'hui.

La commune porte des projets d'envergure qui visent à améliorer et à renforcer son attractivité.

Placé sous l'autorité du responsable urbanisme, vous aurez pour missions :

- Fournir aux élus les éléments de définition d'une politique en matière immobilière et foncière.
- Mettre en œuvre cette politique en utilisant les outils juridiques disponibles.
- Apporter une expertise foncière et immobilière dans le cadre de l'élaboration des projets d'aménagement.
- Instruire des déclarations d'intention d'aliéner et suivre des dossiers fonciers.

Missions :

Vous aurez pour missions de :

→ **Information des usagers et/ou des services :**

- Recevoir et expliciter la demande de l'utilisateur, expliquer les démarches et l'orienter le cas échéant vers les services compétents,
- Accompagner et conseiller dans le choix des procédures adéquates et les informer sur les délais,
- Présenter les dispositifs et les modalités d'accompagnement de la demande,
- Remettre ou transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction de la demande.

→ **Instruction administrative et technique des dossiers (déclaration d'intention d'aliéner, bornage...):**

- Vérifier les pièces constitutives d'un dossier (éligibilité, conformité, etc.),
- Réceptionner et ouvrir les plis, contrôler les pièces constitutives d'une demande,
- Lire et analyser différents types de plans et de documents d'urbanisme,
- Appréhender un projet sur le terrain,
- Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives,
- Vérifier la conformité des projets au regard des documents d'urbanisme et de la réglementation en vigueur,
- Identifier et consulter les services et recueillir leurs avis,
- Rédiger ou participer à la rédaction de procès-verbaux, de rapports d'analyse, en collaboration avec les services compétents,

- Rédiger et envoyer les courriers (demandes de pièces complémentaires, rejets, attributions, motifs de rejets, etc.),
- Conduire une analyse technique du dossier de demande et synthétiser les avis recueillis,
- Rédiger des fiches techniques et formaliser les documents administratifs en vue de la présentation du dossier devant des autorités consultatives ou décisionnelles,
- Rédiger des décisions des actes de procédures et des décisions administratives,
- Représenter l'administration dans les réunions ou groupes inter-institutionnels.

→ **Suivi et gestion des dossiers :**

- Mettre à jour des échéanciers, des tableaux de bord, des statistiques et des indicateurs de suivi,
- Assister les services vis-à-vis du respect des obligations réglementaires et la conformité des réalisations et les accompagner dans le déclenchement des procédures de régularisation ou de sanction,
- Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier,
- Transmettre des données pour établir des rapports annuels d'activités,
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux,
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures,
- Classer et archiver les dossiers.

→ **Activités spécifiques :**

- Pré-instruction,
- Participation à l'élaboration des documents d'urbanisme,
- Formation de nouveaux agents sur le même type de métier,
- Participation et proposition de sujets lors des réunions de service,
- Suivi des taxes foncières et exonérations en lien avec le service finance.

→ **Contribution à l'élaboration d'une politique foncière à long terme :**

- Assurer une observation et une veille immobilière et foncière,
- Élaborer des diagnostics locaux et des référentiels fonciers,
- Identifier les contraintes et les potentialités des sites (pollution, présence de réseaux, servitudes, archéologie, etc.),
- Établir la programmation immobilière et foncière et assurer sa cohérence avec la stratégie financière de la collectivité,
- Mettre en place des stratégies partenariales (EPF, État, SAFER, chambres consulaires, etc.),
- Développer et animer des réseaux avec les acteurs fonciers.

→ **Définition et mise en œuvre des procédures foncières adaptées :**

- Définir les outils fonciers appropriés à chaque situation,
- Procéder à une évaluation foncière,
- Réaliser des opérations d'acquisition (à l'amiable, par voie de préemption ou d'expropriation) et de cession,
- Réaliser des montages juridiques complexes (vente en l'état futur d'achèvement, divisions en volumes, copropriété, etc.),
- Conduire des négociations foncières et immobilières,
- Constituer, gérer et valoriser des réserves foncières.

→ **Suivi des procédures d'acquisition/cession et rédaction des actes :**

- Vérifier/rédiger des actes administratifs divers : acquisitions, cessions, baux, dossiers d'appels d'offres de cession, etc.,
- Organiser les enquêtes publiques,
- Gérer les déclarations d'intention d'aliéner,
- Suivre l'évaluation de l'état environnemental des sols avant les acquisitions ou cessions de terrain et suivre l'élaboration des plans de gestion des sols pollués.

→ **Gestion du domaine public et privé de la collectivité :**

- Réaliser pour le compte de la collectivité des acquisitions (amiables ou contentieuses),
- Procéder à la vente ou à la location de biens (terrains, bâtiments),
- Suivre les demandes de bornages et les demandes d'alignement,
- Effectuer le classement ou déclasserment des biens.

Savoirs et profil recherché :

→ **Savoirs généraux :**

- Connaissances des règles du code de l'urbanisme et des logiciels spécifiques de gestion des dossiers,
- Connaissances des outils informatiques spécifiques ou généraux (Windows, Word, Excel, Outlook),
- Faire preuve de méthode de rigueur et d'organisation,
- Savoir gérer les priorités, respecter les délais et signaler les difficultés,
- Être capable de produire un travail rapide, fiable et de qualité,
- Savoir utiliser les techniques de communication,
- Être capable de gérer son temps en fonction de la charge de travail,
- Caractéristiques du territoire.

→ **Savoirs socio-professionnels :**

- Code de l'urbanisme, code de la construction et de l'habitation, code de l'environnement, code civil,
- Procédures de répression du code de l'urbanisme (mise en demeure, etc.) Carte communale, PLU, PLUI, cadastre,
- Fiscalité de l'urbanisme,
- Principes de l'intégration paysagère et de la qualité architecturale des projets,
- Technique de représentation spatiale et de lecture de plans,
- Terminologie du bâtiment, de génie civil, de la voirie et réseaux divers,
- Marchés fonciers et critères d'évolution des prix fonciers et immobiliers,
- Acteurs du foncier (domaines, géomètres, EDF, SAFER, conservatoires, notaires, etc.),
- Acteurs de l'observation foncière et des méthodes d'observation,
- Orientations et projets de la collectivité en matière d'urbanisme (documents d'urbanisme, modes d'occupation du sol, etc.) et de stratégie foncière,
- Méthodes d'évaluation foncière,

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint-Lys

Tél. 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - mairie@saint-lys.fr

www.saint-lys.fr

- Procédures et outils d'aménagement,
- Procédures outils du foncier : expropriation, droit de préemption (DPU, ZAD, etc.), acquisitions à titre gratuit (dons, legs, etc.),
- Techniques de prospection et de négociation foncière,
- Outils et procédures du code de la construction, des marchés publics, du code de l'urbanisme et code de l'environnement,
- Procédures d'enquête,
- Fonctionnement du cadastre,
- Réglementation en matière de domanialité, d'urbanisme, d'expropriation,
- Principes, périmètres et usages du domaine public et privé de la collectivité,
- Fiscalité de l'immobilier et de l'urbanisme,
- Principes de la gestion locative des biens de la collectivité (beau et conventions d'occupation temporaire du domaine public),
- Critères et procédures de classement des biens.

→ **Savoirs-être :**

- Aisance relationnelle,
- Sens du travail en équipe,
- Capacité à s'adapter à la diversité des interlocuteurs,
- Maîtrise de soi et discrétion,
- Disponibilité.

Informations complémentaires :

Recrutement statutaire sur les cadres d'emploi des adjoints administratifs territoriaux, des rédacteurs territoriaux, des adjoints techniques, des techniciens territoriaux, ou à défaut un agent contractuel de droit public sur la base de l'article L.332-14 du Code général de la fonction publique.

Temps complet, 39h avec RTT.

Formation supérieure en droit, AES, géographie, aménagement ou urbanisme exigée.

Rémunération sur la base des conditions statutaires + RIFSEEP (primes) + participation à la complémentaire santé et à la prévoyance + adhésion au CNAS.

Le lieu de travail est situé à Saint-Lys (31470).

Poste à pourvoir le 1^{er} août 2025.

Date limite des candidatures le 6 avril 2025.

Adresser CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire :

Mairie de Saint-Lys

1, place nationale

31470 SAINT-LYS

Ou par mail : rh@saint-lys.fr

MAIRIE DE SAINT-LYS

1 Place Nationale - CS 60027 - 31470 Saint-Lys

Tél. 05 62 14 71 71 - Fax : 05 61 91 63 02 - mairie@saint-lys.fr

—
www.saint-lys.fr