

**LA VILLE DE
RECRUTE :**



FONDETTES

Un responsable des affaires foncières (H/F)

Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux
- Catégorie B - Temps complet

Au sein de la Direction des Services Techniques et de l'Aménagement Urbain, placé(e) sous l'autorité de la directrice de l'aménagement urbain, vous serez chargé(e) de :

Mettre en œuvre les outils fonciers nécessaires à la réalisation des projets métropolitains et communaux et à la gestion du patrimoine public ou privé de la métropole et de la commune.

1) Missions TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE : gestion du domaine public (secteur Fondettes) :

➤ **Acquisitions/cessions :**

- Conjointement avec la responsable infrastructure, instruction opérationnelle et rédaction de notes afférentes
- Organisation et gestion du bornage
- A la demande des élus, organisation de rencontres avec le ou les riverains concernés
- Rédaction et envoi des promesses
- Contrôle des actes.

➤ **Rétrocession de la voirie dans le domaine public métropolitain :**

Instruction opérationnelle conjointe avec la direction des services techniques et de l'aménagement urbain, rédaction de la note afférente, recherche de la procédure *ad hoc*
Montage du dossier

➤ **bornage, alignement TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE**

Assiste et gère les bornages (de la prise de rendez-vous, à la validation du document d'arpentage, et son envoi une fois signé)

2) Missions Ville de Fondettes :

➤ **acquisition/cession et contraction servitude sur domaine privé :**

- Conjointement avec la directrice de l'aménagement urbain, instruction opérationnelle et rédaction de notes afférentes.
- Saisine des domaines
- Organisation et gestion des bornages
- A a demande des élus, organisation d'une rencontre avec le ou les riverains concernés
- Rédaction et envoi des promesses
- Rédaction de notes et délibérations au conseil municipal
- Rédaction de notes juridiques à l'attention des élus
- Saisine du Notaire
- Contrôle des actes et organisation des signatures

➤ **gestion et suivi des déclarations d'intention d'aliéner – DIA :**

Gestion des préemptions

➤ **Préparation budgétaire, bilan d'activité, mouvements fonciers :**

➤ **Bornage ville :**

Assiste et gère les bornages (de la prise de rendez-vous, à la validation du document d'arpentage, et son envoi une fois signé)

➤ **Gestion des biens communaux privés sous convention et baux**

➤ **accueil et renseignement du public concernant le foncier.**

Profil du candidat

- Connaissance du droit des sols
- Connaissance en droit public et droit privé
- Maîtrise de l'outil informatique
- Organisation et rigueur
- Respect de la confidentialité
- Sens relationnel
- Maîtrise rédactionnelle

Poste à pourvoir : 1^{er} juin 2024

Type d'emploi : Permanent

Temps de travail : Temps complet

- Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV avec photo) + dernier arrêté de situation administrative et 3 derniers compte-rendus d'entretiens professionnels (pour les titulaires) à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire de FONDETTES - 35 Rue Eugène Guïñ - CS 60018 - 37230 FONDETTES
ou par mail à l'adresse ressourcesshumaines@fondettes.fr

- Pour tout renseignement complémentaire, contacter le service des ressources humaines au 02.47.88.11.09