



## **Responsable du service action foncière et gestion immobilière (f/h)**

Catégorie A - Attaché/ingénieur

Date limite de candidature **23/02/2025**

Affaire suivie par Julien TAQUET

### **Prenez la vie côté Roubaix**

La Ville de toutes les initiatives, toutes les idées, toutes les audaces, toutes les cultures et toutes les énergies recrute un **Responsable du service action foncière et gestion immobilière (f/h)** sur le cadre d'emploi des attachés territoriaux.

Prendre la vie côté Roubaix, c'est faire le choix d'une ville où l'audace, l'innovation, la création, l'ouverture ne sont pas de vains mots. Roubaix (98 000 habitants, 3<sup>e</sup> ville des Hauts-de-France), on y habite, on y travaille, on y crée, on s'y instruit. Bref, on y réussit ! Et si, comme 12 000 étudiants et 46 000 salariés, vous prenez la vie côté Roubaix ? Notre collectivité compte déjà 2500 talents : **Rejoignez-les !**

### **Ayez l'esprit curieux, créatif et audacieux**

Le service Action Foncière et Gestion Immobilière est en cours de modernisation. Un certain nombre de chantiers ont été amorcés (écriture des procédures, mise en place d'une démarche d'inventaire du patrimoine et des baux, mise en place d'une stratégie d'acquisition et de cession foncière) et doivent être renforcés dans le cadre d'une réorganisation des services de la Ville.

Par ailleurs le service intègre une Direction renouvelée, la Direction Habitat - Hygiène - Urbanisme - Immobilier.

Sous l'autorité du Directeur (trice) adjoint, le **Responsable du service action foncière et gestion immobilière (f/h)** sur managera une équipe de 12 agents, en gestion immobilière, en stratégie et action foncière, sur le volet acquisition et cession. Le service est considéré comme un support des différents projets menés sur le territoire de la commune et travaille au quotidien pour assurer l'animation, le suivi et la réponse aux besoins immobiliers de l'ensemble des politiques de la Ville.

### **Vous savez :**

#### **Activités principales**

- › **Management et pilotage du service en lien avec le ou la Directeur (trice) adjoint**
  - Assurer le management opérationnel du service : pilotage et animation d'équipes organisées en Unités (action foncière/gestion du patrimoine) ;

- Elaborer, exécuter les dépenses et gérer administrativement le budget du service,
- Piloter les programmes d'acquisitions et de cessions annuels ;
- Optimiser les procédures gérées par le service en concertation avec les équipes, contrôler leur application et viser l'amélioration;
- Intégrer les problématiques de transversalité en développant des coordinations inter-services nécessaires aux projets transversaux (rationalisation de la gestion immobilière, meilleure connaissance et valorisation du parc géré, mise en place d'une base de donnée, et d'un logiciel de gestion patrimoniale) ;
- Définir et mettre en œuvre la politique d'accueil et d'information du public au titre de la matrice cadastrale et de la gestion, en lien avec le/la Responsable du service Urbanisme et Protection du Patrimoine qui porte l'accueil de la Direction ;
- Faire des propositions en matière d'inventaire dynamique du patrimoine.
- Etablir et suivre le plan de cessions, augmenter les recettes de cession.

#### › **Définition et mise en œuvre des procédures juridiques foncières adaptées**

- Définir des outils juridiques et fonciers appropriés à chaque situation ;
- Impulser les opérations d'acquisition (à l'amiable, par voie de préemption ou d'expropriation) et de cession (en gré à gré, par appel à projet...);
- Réaliser des montages juridiques complexes (vente en l'état futur d'achèvement, divisions en volume ; copropriétés...);
- Conduire des négociations foncières et immobilières en lien avec la Direction et les élus ;
- Gérer et valoriser des réserves foncières, établir une stratégie patrimoniale à court, moyen et long terme.

#### › **Gestion du domaine public et privé de la ville**

- Réaliser pour le compte de la ville des acquisitions (amiabes ou contentieuses) ;
- Procéder à la vente ou la location de biens (terrains, bâtiments) ;
- Effectuer le classement ou le déclasserment des biens.

### **Activités spécifiques**

#### › **Contribution à l'élaboration d'une politique foncière à long terme**

- Elaborer une stratégie patrimoniale sur la base des diagnostics locaux et des référentiels fonciers, alimenter une base de données patrimoniale en lien avec la DSI, le SIG ;
- Etablir la programmation immobilière et foncière pluriannuelle et assurer sa cohérence avec la stratégie financière de la collectivité, en répondant aux besoins des Directions opérationnelles et des partenaires de la commune ;
- Mettre en place des stratégies partenariales (EPF, Etat, MEL, aménageurs...);
- Suivre et évaluer les opérations foncières et immobilières au vu des engagements budgétaires et présenter un bilan annuel aux élus ;
- Développer et animer des réseaux avec les acteurs fonciers.

### › **Suivi des procédures immobilières et rédaction d'actes**

- Assurer la sécurisation juridique et financière des actes administratifs divers : décisions, délibérations, actes d'acquisitions, cessions, baux, conventions, dossiers d'appels d'offres de cession, procédures de mise en concurrence... ;
- Gérer les déclarations d'utilité publique des projets communaux ;
- Elaborer et suivre le budget prévisionnel en dépenses et recettes.

### **Relations fonctionnelles**

- › En interne : Elus, DGS, directeurs et différents entités de la ville (Grands projets, Urbanisme, Habitat, Maintenance, Finances, Juridique, patrimoine, SIG, DSI et Directions Opérationnelles...);
- › En externe : acteurs publics et privés de l'immobilier et des projets structurants (EPF, promoteurs, bailleurs, investisseurs, notaires...).

## Vos atouts :

### › Savoirs

- Réglementation en domanialité publique, CG3P, code des Marchés Publics;
- Management intermédiaire, pilotage d'activité et techniques d'animation d'équipe ;
- Communication, représentation, aide à la décision
- Animation de réseaux et de partenariats ;
- Procédures opérationnelles et juridiques d'acquisition et de cession du foncier.

### › Savoir faire

- Animer l'équipe et les prises de décisions associées ;
- Rendre compte des activités du service ;
- Anticiper les difficultés et apporter des solutions ;
- Être force de propositions.

### › Savoir être

- Rigueur et méthode ;
- Prise de responsabilité.
- Capacité relationnelle et gestion des conflits;
- Écoute et échanges ;
- Travail en équipe ;



**Rejoignez-nous** en adressant votre candidature (CV + lettre de motivation) sur :  
<https://services.ville-roubaix.fr/espaceEmploi/jsp/REACCUEIL.jsp>

## Les plus côté **Roubaix**

- › Niveau de recrutement : Cadre d'emploi des attachés ou ingénieurs territoriaux
- › Amplitude horaire : 38h/semaine, organisation flexible en lien avec la Direction
- › Rémunération statutaire + régime indemnitaire de la Ville de Roubaix



La démarche Zéro Déchet, le forfait mobilité durable, l'ambiance conviviale et bien plus encore...

La Direction des Ressources Humaines se tient à votre entière disposition pour tous renseignements au  
**03 20 28 95 84**

