

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/09/2024
Date de validation RH :

CHARGE DE MISSION STRATEGIE FONCIERE

PÔLE Accélération des Dynamiques Urbaines et Durables
DIRECTION Habitat - Hygiène - Urbanisme - Immobilier
SERVICE Action foncière et gestion immobilière

Catégorie A : Attaché/ingénieur territorial

CONTEXTE ET FINALITÉ DU POSTE

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 d'un plan cession dynamique) 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 Responsable du Service Immobilier et intégré au sein de l'Unité Action Foncière, le/la chargé de mission participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie immobilière de la Ville en utilisant les outils juridiques et financiers disponibles. Elle/il est en charge de la dynamisation des biens immobiliers de la commune et participe au plan de cession comme aux acquisitions. Il exerce une mission d'expertise dans le domaine du foncier. Il établit les évaluations patrimoniales (en lien avec les services de la DIE) et propose les modalités adaptées d'acquisition/de cessions des biens vacants. Il participe à l'élaboration des procédures et anime les négociations de biens immobiliers en lien avec le Responsable, les élus, et les Directions concernées.

ACTIVITÉS DU POSTE

Activités principales

- › Gérer la cession de biens immobiliers, sous différentes procédures (en direct, par agence immobilière, en cession avec cahier des charges, via des appels à manifestation d'intérêt) ;
- › Négocier au mieux les intérêts de la Ville et poursuivre l'acquisition de biens immobiliers, à l'amiable, par voie de préemption ou d'expropriation ;

- › Faire établir l'ensemble des documents, études, diagnostics réglementaires (commande, exécution, contrôle et suivi financier) nécessaires aux cessions.
- › Conseiller les élus, défendre les intérêts juridiques et financiers de la Ville ;
- › Connaitre le marché foncier et immobilier du secteur (habitat, tertiaire, industriel, foncier vacant);
- › Analyser le patrimoine communal, ses potentialités à court, moyen et long terme, participer au plan de cession en lien avec l'équipe et la hiérarchie
- › Assurer une veille réglementaire, juridique et technique.

Activités spécifiques

- › Assurer le lien avec les offices notariaux en charge des rédactions d'actes
- › Assurer une veille stratégique sur le patrimoine vacant
- › Mettre à jour une base de données recensant le patrimoine et son évolution (entrée, sorties).
- › Préparer des outils de communication et d'aide à la décision, participer aux instances décisionnelles.
- › Proposer des solutions d'implantation correspondant aux besoins immobiliers des directions, des services et des partenaires de la Ville (CCAS, monde associatif, économique en lien avec les directions concernées)
- › Coordonner l'analyse de DIA en lien avec la Métropole Européenne de Lille, la Direction des Grands Projets Urbains, le service Habitat ;

Relations fonctionnelles

- › Différentes unités du Service Action Foncière et Gestion Immobilière ;
- › Directions opérationnelles concernées
- › Acquéreurs et vendeurs (promoteurs immobiliers, investisseurs, bailleurs sociaux, particuliers, agences immobilières)
- › Acteurs institutionnels (MEL, EPF, SPL, DIE...)

COMPETENCES REQUISES POUR EXERCER LE POSTE

Savoir

- › Formation juridique et/ou commerciale dans le domaine du foncier et de l'immobilier public (CG3P) et privé
- › Expérience dans le domaine de l'acquisition/cession foncière et immobilière ;
- › Expérience souhaitée dans le secteur public et/ou notarial ;
- › Permis B indispensable.

Savoir-faire

- › Capacités rédactionnelles ;
- › Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) ;
- › Aisance relationnelle et écoute, facilités à argumenter et à convaincre ;
- › Développement et animation de réseaux ;
- › Travail en mode projet

Savoir-être

- › Discretion professionnelle et confidentialité ;
- › Sens du service public;
- › Sens du travail en équipe ;
- › Autonomie dans le travail, rigueur, organisation.

CONDITIONS ET MODALITES D'EXERCICE

Lieu de l'activité : Roubaix

Déplacements (type et fréquence) : Réguliers notamment sur le patrimoine à céder

Temps de travail (amplitude / cycle) :

38h/semaine, flexibilité horaire en lien avec l'équipe.

Poste télétravaillable: Oui

NBI : Non