

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau recrute :

Un(e) chargé(e) de mission foncier et urbanisme (H/F)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
(art. 3-3°2 de loi n° 84-53 du 26 janvier 1984)

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau compte 70 000 habitants sur un territoire de 26 communes. Elle est située au cœur du prestigieux massif forestier de Fontainebleau et dotée d'un patrimoine historique et environnemental réputé mondialement, à 40 minutes de Paris. Dynamique, la communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau vient de lancer son Plan Local d'Urbanisme Intercommunal, qui fait suite à l'élaboration récente de son projet de territoire, de son PCAET et du Règlement Local de Publicité Intercommunal et au lancement début 2021 de son Programme Local de l'Habitat. Elle souhaite, pour mener à bien ces ambitieux projets, se doter de moyens supplémentaires en matière de pilotage des procédures foncières et d'urbanisme. C'est pourquoi, est créé un poste de chargé(e) de mission foncier et urbanisme. Il ou elle intégrera une structure à taille humaine nécessitant polyvalence et adaptabilité.

Vous souhaitez vous investir dans une jeune communauté d'agglomération qui dispose d'atouts incomparables et qui veut mettre en place tous les outils nécessaires à son développement, vous êtes le(la) bienvenu(e) à déposer votre candidature.

Sous l'autorité du responsable du service urbanisme, le(la) chargé(e) de mission foncier et urbanisme devra notamment :

- Mettre en œuvre la politique intercommunale d'intervention foncière en accompagnant les projets développés sur le territoire dans le cadre des objectifs stratégiques définis par les élus ;
- Assister le responsable du service urbanisme dans la mise en œuvre des procédures d'évolution des documents d'urbanisme (PLU, PLUi, SPR et RLPi).

Vous serez en charge plus spécifiquement des missions suivantes :

I. Missions

A. Gestion de l'action foncière sur les sites de compétence communautaire

- Piloter et gérer les procédures foncières de l'agglomération (acquisitions, cessions, conventions d'occupation du domaine public, implantations de servitude, locations de biens, baux, enquêtes publiques, etc) ;
- Apporter une expertise en matière de domanialité et assurer la veille juridique ;
- Participer aux études et opérations d'aménagement sur les aspects fonciers, en collaboration avec les services de l'agglomération et proposer la procédure la plus adaptée ;
- Participer au montage des projets urbains partenariaux et des outils d'aménagement à mettre en œuvre ;
- Assurer les négociations avec les propriétaires, les liens avec les notaires, les géomètres, les hypothèques et le service des domaines, etc ;
- Saisir l'avis des domaines, sécuriser et suivre les actes juridiques et notariés, rédiger les décisions et les délibérations relatives aux opérations foncières et aux classements et déclassés et superviser les divisions et bornages en lien avec les géomètres ;

- Rédiger des notes d'analyse/d'opportunité aidant les élus à la prise de décisions (analyse des contraintes, étude cadastrale, capacité constructible, évaluation des biens) ;
- Suivre les bureaux d'études pour la réalisation des diagnostics fonciers et immobiliers ;
- Réaliser les tableaux de suivi des Déclarations d'Intentions d'Aliéner (DIA) en lien avec les communes et l'assistante du pôle ;
- Constituer et suivre un fichier du patrimoine de la communauté d'agglomération et assurer l'archivage des documents ;
- Réaliser des fichiers fonciers par opérations d'aménagement ;
- Elaborer et suivre un observatoire foncier (prix de vente, consommation d'espace, etc) ;
- Suivre la mise en œuvre des conventions de veille et d'intervention foncières (SAFER, EPFIF) ;
- Suivre la bonne mise à jour du cadastre ;
- Conseiller les communes dans leur démarche foncière.

B. Gestion des procédures d'évolution des documents d'urbanisme et appui au chef de projet PLUi

- Élaborer, animer et suivre les procédures d'urbanisme des communes membres, en relation étroite et collaborative avec celles-ci et en lien avec le responsable urbanisme ;
- Participer à la formalisation des projets (traduction réglementaire, de procédure) ;
- Élaborer les cahiers des charges et suivre les bureaux d'études pour établir les dossiers ;
- Rédiger les actes de procédures et suivre les dossiers (arrêté, dossier de synthèse, délibération, notification ou convocation aux réunions PPA, registre, mesures de publicité, délibération d'approbation et dossier finalisé...) ;
- Conduire les enquêtes publiques et renseigner les commissaires enquêteurs dans leur mission ;
- Formaliser les avis de l'agglomération en tant que personne publique associée (PPA) aux documents d'urbanisme d'autres collectivités et porter ses enjeux dans certaines réunions ;
- Garantir la complétude des documents d'urbanisme ;
- Suivre les contentieux ;
- Réaliser des supports de communication en lien avec le service communication ;
- Préparer et participer à certaines instances de gouvernance ;
- Participer au suivi des tableaux de bords de gestion des PLU et au suivi des indicateurs des PLU.

II. COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Savoir travailler en équipe sur différents champs thématiques.
- Être en capacité à mener en parallèle plusieurs projets et à les coordonner.
- Faire preuve de qualités rédactionnelles, d'esprit d'analyse et de synthèse.

Savoir-être

- Très bon esprit d'équipe et qualités relationnelles avérées.
- Faire preuve de pédagogie envers les services, les élu(e)s, les habitants.
- Sens de la transversalité.
- Rigoureux et organisé.
- Sens de l'initiative développé.
- Adaptabilité et polyvalence.

- Devoir de réserve et sens du service public.
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
- Savoir rendre compte.
- Disponibilité.
- Goût pour le terrain.

III. CONNAISSANCES

- Bonne connaissance des procédures foncières et du droit de l'urbanisme et de la construction.
- Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Connaissance des procédures de commande publique (rédaction de cahiers des charges, suivi des missions des prestataires).
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Microsoft Office), connaissances en logiciels de cartographie ou SIG appréciées.

IV. RELATIONS FONCTIONNELLES

- Relations avec les élus des communes membres de l'agglomération.
- Relations avec les services de l'État et divers partenaires extérieurs

V. PROFIL

- Expérience appréciée sur des missions similaires.
- Formation supérieure juridique et/ou en urbanisme et/ou en aménagement du territoire, ou équivalence liée à l'expérience.
- Cadres d'emplois : attaché ou rédacteur territorial.

VI. CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en bureau et déplacements en extérieur, principalement au sein du territoire.
- Horaires pouvant exceptionnellement varier en fonction des obligations de service (réunions en soirées avec les élus).
- Permis B obligatoire.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS

CANDIDATURE avant le 06/08/2021

Poste à pourvoir pour le 01/12/2021

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à par mail (rh@pays-fontainebleau.fr) à l'attention de Monsieur le Président de la communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau - 44 rue du Château - 77300 Fontainebleau