



CHARGÉ DES OPÉRATIONS FONCIÈRES ET GESTION DU PARC IMMOBILIER DE LA VILLE (F/H)

*La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes. Les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention.
Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs en situation de handicap.*

Définition du métier ou de la fonction

Au sein de la direction de l'urbanisme, de l'habitat et de la stratégie territoriale, le·a chargé·e de mission assure :

- Sous l'autorité de la responsable du service Politiques Foncières, la cession des biens de la ville d'Albi
- Sous l'autorité de la directrice de l'urbanisme, de l'habitat et de la stratégie territoriale, la gestion du parc immobilier de la ville d'Albi

Missions - activités

- Valorisation et/ou optimisation du patrimoine foncier bâti et non bâti
- Montage d'opérations complexes
- Mise en œuvre et sécurisation des opérations foncières, en particulier des procédures de cession : montage des dossiers, visites, exécution des modalités nécessaires, vérification des projets d'acte
- Assurer la gestion administrative du parc immobilier de la Ville par le suivi des contrats de location consentis ou souscrits ainsi que les conventions de mise à disposition
 - Mise à jour du fichier des occupations des locaux
 - Suivi des conventions de mise à disposition de terrains communaux
 - Suivi des contrats de locations immobilières
 - Suivi des biens communaux soumis au régime des copropriétés
 - Paiement des loyers dus par la Ville
 - Suivi et mise en paiement des taxes foncière
- Assurer la coordination des différents agents intervenant dans la gestion du parc immobilier de la ville d'Albi

Ressources ou compétences requises

Savoirs

- Connaissance du cadre législatif et réglementaire de la propriété des personnes publiques
- Connaissance de l'urbanisme
- Connaissance des outils foncières
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Parfaite maîtrise du pack office ou équivalent (Excel, Word et Power point)

Savoir-faire

- Sens de la négociation, confidentialité
- Sens du service public
- Bonne expression écrite et orale

Savoir-être

- Rigueur et méthode
- Dynamisme

- Aisance relationnelle

Profil - formation - expérience

- Formation en droit (niveau Bac+3) notamment dans les domaines de l'urbanisme et de l'action foncière
- Expérience significative (2 ans) sur un poste équivalent

Catégorie statutaire

- Poste de catégorie : A ou B expérimenté
- Filière : administrative

Conditions ou contraintes particulières d'exercice du poste

- Poste à temps complet : 37 h hebdomadaires sur 5 jours

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre d'accompagnement)

avant le 8 juillet 2024

à Madame le Maire

Mairie d'Albi

16, rue de l'Hôtel de Ville – 81000 Albi

recrutement@mairie-albi.fr

Contact :

Pour tout renseignement, s'adresser à :
Madame Sandrine Molinier, Responsable de service politiques foncières,
Tél. : 05 63 49 12 57
