

NEGOCIATEUR FONCIER - GEMAPI

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

Statut : Titulaire / Contractuel
 Catégorie : A / B
 Filière : Administrative
 Cadre d'emplois : /
 Grade : /

Groupe de fonctions : /
 Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage, ou de conception

Temps de travail : Complet
 Cycle hebdomadaire : 35 heures
 Date d'entrée au TCO : /
 Date de prise de poste : /

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale des Services Techniques et du Développement Durable
 Direction des Travaux et du Patrimoine
 Service Immobilier et Foncier
 Cellule maîtrise foncière et transactions immobilières
 N+1 : Responsable de la Cellule maîtrise foncière et transactions immobilières

DEFINITION METIER

Le Négociateur foncier est en charge du suivi du marché foncier et des procédures d'acquisition amiable et forcée et des cessions. Il assure la gestion administrative, technique et juridique des opérations foncières, gère la relation avec les professionnels, procède aux engagements et assure le suivi des procédures d'expropriation.

FINALITE DU POSTE

Le Négociateur foncier – GEMAPI (Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations) exerce ses missions dans le cadre des opérations de maîtrise foncière relevant de la compétence GEMAPI (dossiers d'aménagements et de prévention contre les inondations, mise en place et gestion des servitudes d'accès aux ouvrages d'endiguements). Il élabore et met en œuvre les procédures de maîtrise foncière conformément à la politique immobilière et foncière de l'EPCI : acquisitions (amiables, préemption et expropriation), conventionnements (bail longue durée, mise à disposition, convention d'occupation temporaire) et cessions foncières. Il coordonne ses activités en lien avec le service GEMAPI / Eau et Assainissement.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Suivi du marché foncier et des procédures d'acquisition »

- Appliquer les procédures d'acquisition et de cession,
- Rechercher la valeur foncière des biens.

TRONC COMMUN « Négociation en matière d'acquisition et cession »

- Organiser la négociation entre parties,
- Instruire les dossiers d'acquisition et cession.

TRONC COMMUN « Gestion administrative des opérations foncières »

- Établir des documents administratifs (mandats, déclarations d'intention d'aliéner, etc.),
- Interpréter des documents d'urbanisme (POS, PLU, etc.).

TRONC COMMUN « Engagement et suivi des procédures d'expropriation »

- Instruire des dossiers de déclaration d'utilité publique et d'expropriation,
- Gérer des conflits de personnes et d'intérêts dans le cadre d'expropriation,
- Respecter des critères d'équité et d'impartialité.

TRONC COMMUN « Gestion de la relation avec les professionnels »

- Collaborer efficacement avec les professionnels (notaires, géomètres, établissements publics fonciers, sociétés d'équipement, etc.),
- Lire et interpréter des plans techniques.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Gestion administrative			X	

NEGOCIATEUR FONCIER - GEMAPI

Règles budgétaires et comptables			X	
Marchés publics et achats			X	
Procédures d'acquisition et de cession			X	
Fiscalité (taxations)			X	
Fonctionnement du marché immobilier			X	
Fonctionnement du cadastre			X	
Fonctionnement des services fiscaux			X	
Fonctionnement des établissements publics fonciers			X	
Procédures et actes notariés			X	
Cadre réglementaire du droit de préemption			X	
Techniques d'évaluation et outils fonciers du marché de l'immobilier			X	
Techniques de négociation			X	
Techniques de négociation immobilière			X	
Compétences orale et écrite			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Utiliser des logiciels et des progiciels			X	
Rédiger des documents administratifs (notes, rapports, synthèses, comptes rendus, etc.)			X	
Réaliser un reporting écrit et/ou oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Assurer la gestion administrative des contrats le cas échéant			X	
Assurer la planification et le suivi des dossiers			X	
Gérer un budget		X		
Gérer et actualiser une base d'informations/fonds documentaire			X	
Rechercher les informations utiles dans les fichiers, bases documentaires			X	
Travailler en équipe			X	
Gérer le stress			X	
Gérer un conflit			X	
Expertiser la valeur des biens : vénale / locative			X	
Vérifier les conditions de fond et de forme exigées par les actes notariés, actes administratifs et les contrats			X	

Savoir-être

Esprit d'analyse et de synthèse
 Autonomie
 Rigueur
 Organisation
 Réactivité
 Sens relationnel

Esprit d'équipe
 Force de proposition
 Diplomatie
 Discrétion
 Adaptabilité et flexibilité
 Ponctualité

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Assurer la maîtrise foncière des projets relevant de la compétence GEMAPI et participer aux travaux de préfiguration de la future compétence Eau et Assainissement,
- Instruire les demandes de définition de périmètres d'études des projets faites par les directions de projet, en lien avec les prestataires et engager les négociations avec les propriétaires éventuellement en parallèle de procédure de maîtrise foncière forcée,
- Réaliser les diagnostics fonciers (analyse des dossiers techniques et des documents d'urbanisme) et faire le lien avec le service construction et les directions de projets,
- Coordonner ses activités en lien avec le service GEMAPI / Eau et Assainissement (revue de projet, reporting, etc.),
- Rechercher les opportunités d'acquisition ou de maîtrise foncière selon le type de processus le plus adapté (bail longue durée MAD, etc.) et engager, au besoin en lien avec les personnes publiques ou privées concernées, les négociations avec les propriétaires,
- Négocier au besoin des prises de possession anticipées des emprises nécessaires,
- Coordonner et piloter les prestataires ainsi que les différents intervenants dans la mise en œuvre des procédures d'expropriation,
- Veiller à l'élaboration des dossiers d'enquête publique et assurer l'organisation ainsi que le bon déroulement de celles-ci ; rédiger les actes et délibérations nécessaires,
- Veiller rigoureusement à la mise en œuvre des phases administratives et judiciaires de la procédure

NEGOCIATEUR FONCIER - GEMAPI

- d'expropriation et des procédures de libération du sol en tant que de besoin,
- Organiser et sécuriser la production ainsi que la conservation des actes juridiques,
 - Procéder à l'évaluation des biens, en lien avec le service de France Domaine, réaliser les visites des biens avec eux afin de les évaluer et vérifier les évaluations présentées par les vendeurs ou leurs représentants,
 - Faire réaliser les documents d'arpentage et de bornage nécessaires en lien avec le géomètre,
 - Réaliser des visites de sites ou de biens en milieu naturel (ravines, forêts, etc.),
 - Assurer le suivi des procédures : rédactions des comptes rendus, notes administrative ou technique, délibérations, etc.),
 - Vérifier les promesses de vente et valider les projets d'actes notariés ou administratifs en lien avec la responsable des transactions,
 - Assurer le suivi des contentieux administratifs ou judiciaires en lien avec le service juridique dans le cadre des procédures de maîtrise foncière contentieuses,
 - Transmettre les pièces à la cellule de gestion du propriétaire pour le suivi de la gestion patrimoniale des biens acquis,
 - Participer au transfert de la compétence Eau et Assainissement ; préparer et assurer le suivi du transfert des biens patrimoniaux des biens transférés,
 - Rendre compte de son activité à la hiérarchie.

Légende : **I** : Initiation **P** : Pratique **M** : Maîtrise **E** : Expertise

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Règlementation en matière de domanialité, d'urbanisme et d'expropriation			X	
Droit immobilier et du patrimoine (code de l'expropriation, CGPPP, code de la construction et de l'habitation, CGCT, code de l'urbanisme, etc.)			X	
Marchés fonciers et critères d'évolution des prix fonciers et immobiliers			X	
Acteurs du foncier (domaines, géomètres, EPFR, SAFER, conservatoires, notaires, etc.)			X	
Orientations et projets de l'EPCI en matière d'urbanisme (documents d'urbanisme, modes d'occupation du sol, etc.) et de stratégie financière			X	
Fonctionnement du cadastre			X	
Principes, périmètres et usages du domaine public et privé de l'EPCI			X	
Fiscalité de l'immobilier et de l'urbanisme		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Appliquer les procédures d'enquêtes publiques			X	
Maîtriser les méthodes d'évaluations foncières et immobilières			X	
Maîtriser les procédures de maîtrise foncière (Péréemption, acquisition amiable, expropriation, etc.)			X	
Maîtriser les outils et procédures d'aménagement			X	
Maîtriser les techniques de prospection et de négociation foncière			X	

ACTIVITES SECONDAIRES

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation :</u> Siège (Le Crayon).	<u>Bureautique :</u> Poste de travail, Logiciels métier, Téléphone mobile.	<u>Certification/Brevet/Permis :</u> Permis B.	<u>Conditions particulières :</u>
---	---	---	-----------------------------------

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.

Notifiée, le
 Signature de l'agent