

PROFIL DE POSTE

Assistant Foncier contractuel (H/F) Direction habitat foncier patrimoine Rédacteur contractuel

Au sein de la direction habitat foncier patrimoine, sous la responsabilité du responsable d'unité fonctionnelle foncier patrimoine, il participe à la mise en œuvre de la politique foncière de Lorient Agglomération et notamment son schéma directeur des zones d'activités.

Missions

- Gestion des dossiers d'acquisition par voie amiable et de tous les dossiers de cession de terrains :
 - recherches d'informations sur les biens et propriétaires (cadastre - hypothèques)
 - contacts avec les propriétaires
 - saisine du Domaine
 - relations avec les géomètres
 - rédaction des projets de délibération
 - rédaction de promesses de vente
 - suivi des actes notariés : transmission des pièces aux notaires, relances, lecture et observations sur les projets d'acte
 - suivi du paiement des actes
- Gestion des dossiers de préemption, droit de priorité et droit de délaissement en phase amiable et notamment :
 - recherche des éléments de motivation des décisions de préemption
 - rédaction des décisions de préemption
 - suivi de la signature des actes
 - suivi du paiement des actes
- Participation à l'élaboration et au suivi des procédures d'expropriation en assistance au chargé d'affaires foncières (constitution des dossiers d'enquête publique, gestion administrative de la procédure, recherche de données pour la rédaction des mémoires de fixation des indemnités d'expropriation...).
- Gestion de baux emphytéotiques, baux à construction et de conventions diverses en lien avec les dossiers d'acquisition.

Profil

Bonnes connaissances exigées en droit de l'urbanisme, en droit de l'expropriation et en droit civil
Maîtrise de l'outil informatique et de la bureautique (Word, Excel, PowerPoint)
Capacités rédactionnelles, d'analyse et esprit de synthèse
Sens de l'organisation et de la méthode, rigueur, autonomie
Sens du travail en équipe, sens des relations et du dialogue
Discrétion professionnelle
Disponibilité

Date du jury : jeudi 21 mars 2019

**Lettre de motivation et CV
à adresser soit par courrier soit par mail (recrutement@agglo-lorient.fr)
Date limite de dépôt des candidatures : jeudi 7 mars 2019**