

PROFIL DE POSTE

Chargé d'affaires foncières contractuel (H/F) Direction habitat foncier patrimoine Rédacteur contractuel (2 ans)

Située sur la côte sud de la Bretagne, Lorient Agglomération regroupe 25 communes animées par la volonté de réaliser ensemble un projet de territoire que l'intercommunalité rend plus dynamique et plus ambitieux. Troisième agglomération de Bretagne, Lorient Agglomération place au cœur de son projet ses 207 000 habitants pour en faire un territoire de vie, dynamique et durable, ouvert sur le monde.

Au sein du service foncier patrimoine de la direction habitat foncier patrimoine, en collaboration avec le chargé d'affaire foncière, vous participez à la mise en œuvre de la politique foncière de Lorient Agglomération et principalement son schéma directeur des zones d'activités.

Vous êtes particulièrement chargé(e) de la gestion de dossiers d'acquisition par voie amiable et de tous les dossiers de cession ou de mise à disposition de terrains une fois les zones aménagées par Lorient Agglomération :

- prise de contact avec les propriétaires ou les porteurs de projet,
- prise en charge de toutes les phases administratives y compris la rédaction des promesses de vente et des délibérations,
- relations avec les partenaires du projet, les géomètres, les notaires, le service du Domaine, ...
- relecture et correction des actes notariés et suivi administratif.

Vous assistez également le chargé d'affaires foncières sur les phases administratives des procédures d'expropriation.

Vous participez également aux travaux transversaux du service foncier-patrimoine : rédaction de documents-types, tableaux de bords, outils de suivi...et pourrez être amené(e) à travailler sur le volet foncier d'autres politiques publiques.

Profil

Doté d'un sens de l'organisation, du travail en groupe projet, de rigueur et d'autonomie, vous devez disposer de bonnes connaissances en droit de l'urbanisme, droit de l'expropriation et droit civil (niveau licence).

Vous devez également disposer de capacités rédactionnelles et maîtriser les outils informatiques et la bureautique (Word, Excel, PowerPoint).

**Lettre de motivation et CV détaillé
à adresser soit par courrier soit par mail (recrutement@agglo-orient.fr)
Date limite de dépôt des candidatures : jeudi 24 septembre 2020**