



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE CATTENOM ET ENVIRONS

RECRUTE

Un/Une Négociateur(ice) Foncier

Située au Nord de la Moselle, à mi-chemin entre Metz et Luxembourg-Ville, Capitale européenne, la Communauté de Communes de Cattenom et Environs est un Etablissement Public de Coopération Intercommunale qui rassemble 22 Communes et 27.000 habitants. Elle porte un projet de développement commun ambitieux qu'elle a récemment formalisé dans son Projet de Territoire 2022 - 2035. Elle emploie plus de 220 agents qui font vivre au quotidien le service public dans les domaines d'intervention suivants : Mobilités, Développement économique, Tourisme, Culture, Sport, Petite-enfance, Social, Assainissement, Environnement et Gestion des milieux aquatiques.

Cette création de poste s'inscrit notamment dans le cadre de la prise de compétence mobilité initiée par la CCCE le 1er juillet 2021. En tant qu'Autorité Organisatrice de la Mobilité la CCCE ambitionne de doter son territoire de solutions de mobilités adaptées à sa singularité et à son positionnement frontalier ce qui implique en particulier l'aménagement de voies dédiées et le maillage du territoire par des voies cyclables. D'autres dossiers communautaires de premier plan présentent également un volet foncier nécessitant en amont l'expertise d'un gestionnaire en charge de l'action foncière. Sous la direction de la Directrice de Pôle Développement Territorial et Aménagement du Territoire, le/la négociateur(ice) foncier est mobilisé sur l'ensemble de ces dossiers en transversalité avec les autres services communautaires.

Dans le cadre de vos missions vous aurez en charge :

Instruire et gérer les dossiers d'acquisition foncières :

- Analyser les demandes, conseiller et apporter l'expertise nécessaire pour définir la procédure la plus adaptée à la situation,
- Conduire les négociations foncières pour le compte de la collectivité (acquisition et échange principalement),
- Préparer et instruire les dossiers en mobilisant les services et partenaires nécessaires au bon déroulement des opérations,
- Rédiger, les actes administratifs idoines (courriers, notes, décisions, délibérations, arrêtés, conventions...),
- Coordonner et accompagner sur le terrain si nécessaire les différents partenaires (géomètres/signataires/notaires),
- Contrôler les actes notariés,
- Suivre l'exécution budgétaire des dossiers (Tableaux de suivi, vérifications budgétaires, suivis des dépenses...),
- Effectuer une veille juridique dans le domaine et rédiger des outils d'aides à la prise de décision.

Votre profil :

Titulaire à minima d'un diplôme supérieur (niveau II) en droit ou équivalent (Spécialités : urbanisme, aménagement, affaires immobilières ou notariales).

La possession du permis B est indispensable

Vous disposez des compétences et qualités suivantes :

- Maîtrise des procédures foncières et domaniales,
- Capacité à exploiter des documents cadastraux et notariés,
- Connaissances de l'environnement territorial,
- Capacité d'adaptation et réactivité,
- Disponibilité,
- Très bon relationnel,
- Capacités rédactionnelles,
- Capacité à rendre compte de son activité auprès de sa hiérarchie.

Conditions de recrutement :

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels.

Recrutement par voie de mutation, de détachement ou contractuelle.

Rémunération à définir en fonction du profil et de l'expérience.

Temps de travail : poste à temps complet pour lequel plusieurs cycles de travail sont possibles et à définir avec l'autorité hiérarchique (35h sur 4 jours, sur 4.5 jours, sur 5 jours, ou sur 4 jours et un vendredi par mois).

Avantages : participation à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien de salaire destinée à limiter le reste à charge des agents, Tickets Restaurant et pack attractif d'avantages du comité d'entreprise (chèques vacances, chèques cadeaux, carte de réduction, etc.), prise en charge des frais de transport en commun domicile/lieu de travail à hauteur de 75 %, etc.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 16/02/2024	DATE PREVUE DE RECRUTEMENT : Dès que possible
<p style="text-align: center;">CONTACT : CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Président Communauté de Communes de Cattenom et Environs 2 Avenue du Général de Gaulle 57570 CATTENOM Ou recrutement@cc-ce.com Personne en charge du Recrutement : Céline PORTEN, chargée de recrutement</p>	