

**Objet : Recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission affaires foncières h/f,  
Direction de l'aménagement du territoire**

Cadres d'emplois des attachés territoriaux,  
(Recrutement par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude  
ou à défaut par voie contractuelle : CDD de 3 ans)

**Contexte :**

Née le 1<sup>er</sup> janvier 2017 de la fusion de sept intercommunalités et de deux syndicats mixtes, la Communauté d'Agglomération du bassin de Bourg-en-Bresse (74 communes, 133 000 habitants) offre l'avantage d'un territoire parfaitement connecté à Paris (1h50 en TGV), à Lyon et Genève (50 minutes) et la proximité de régions naturelles aux identités fortes : la Bresse, le Revermont et la Dombes. Entre ville et campagne, modernité et tradition, gastronomie et savoir-faire industriels, il réunit tous les atouts nécessaires à la réussite de sa vie personnelle comme professionnelle.

Pôle universitaire avec 4 000 étudiants, doté de services et infrastructures de qualité (centre hospitalier, clinique, gare TGV), le territoire concentre une offre culturelle, sportive et de loisirs riche et pour tous les publics (théâtre, scène de musiques actuelles, multiplexe, salles de spectacles, trois clubs sportifs professionnels : basket, rugby et football). Sa vitalité économique s'illustre aussi bien par son réseau de PME que par des grands groupes qui, à l'instar de Renault Trucks, ont adopté notre territoire. Des réseaux d'entrepreneurs comme Mécabourg, Alimentec et Numéribourg développent des filières innovantes et des savoir-faire d'excellence à fort ancrage local.

**Missions :**

Rattaché(e) à la Directrice de l'aménagement du territoire, vous mettez en œuvre de la politique foncière et immobilière de la collectivité.

Vos missions sont les suivantes :

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie foncière de l'Agglomération,
- Définir et mettre en œuvre les outils et procédures foncières,
- Préparer et suivre les acquisitions, cessions et régularisations foncières de la collectivité, conduire les négociations foncières et immobilières pour le compte de la collectivité,
- Coordonner les différents partenaires (notaires, géomètres, France Domaine)
- Porter conseil aux élus et alerter sur les risques et les opportunités techniques, financiers, juridiques, liés aux dossiers immobiliers et fonciers,
- Participer aux montages et au suivi d'opérations d'aménagement sur le volet foncier en lien avec les chefs de projets et les différents partenaires,
- Rédiger les rapports et délibérations pour les assemblées, les notes d'analyse, de synthèse, d'information, ou de proposition à la hiérarchie,
- Suivre les dossiers de portage foncier avec l'Etablissement Public Foncier (EPF) et la Société d'Aménagement Foncier et d'Etablissement Rural (SAFER),
- Organiser l'activité de l'agent chargé de la gestion locative,
- Poursuivre la mise à jour du patrimoine immobilier de la CA3B, assurer une bonne coordination avec la gestion locative des biens,
- Préparer, suivre et assurer l'exécution budgétaires des crédits relatifs aux acquisitions, cessions et régularisations foncières en lien avec le Directeur,

*Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée selon les besoins du service.*

### **Profil du candidat :**

- Formation supérieure de type Bac +4/5 en droit immobilier ou droit public,
- Maîtrise des outils fonciers, des procédures de maîtrise publique et de négociation foncière,
- Maîtrise des méthodes d'évaluation foncière, de la réglementation en matière de domanialité, de fiscalité de l'immobilier, et des principes de gestion locative des biens,
- Bonne maîtrise de la conduite de projet,
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique (Word, Excel, Outlook, Openoffice), du cadastre, bonne connaissance des Outils spécifiques SIG, connaissance du logiciel ATAL.
- Capacité à dialoguer avec les partenaires, qualités relationnelles,
- Sens du travail en équipe et du reporting,
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation,
- Bonne capacité de synthèse et d'analyse, aptitude rédactionnelle,
- Permis B.

### **Spécificités du poste :**

**Temps complet:** 37H00 hebdomadaires (possibilité de travailler sur 4,5 jours par semaine selon les besoins du service) – 12 jours de RTT annuels.

**Lieu de travail :** Bureaux situés à Bourg-en-Bresse, déplacements à prévoir sur le territoire de la Communauté d'Agglomération de Communes de Bourg-en-Bresse

**Poste à pourvoir :** janvier 2021

**Rémunération :** Rémunération statutaire + régime indemnitaire\* + avantages sociaux (CNAS)\* + Titres Restaurant\* + participation employeur complémentaire santé et prévoyance\* (\*selon conditions en vigueur au sein de la collectivité).

Les personnes intéressées par ce poste peuvent adresser **CV ET lettre de motivation** :

- sur notre **site internet** : [www.grandbourg.fr](http://www.grandbourg.fr) (rubrique « offres d'emploi »)
- par **mail** à [recrutements@ca3b.fr](mailto:recrutements@ca3b.fr)
- ou par **courrier** à l'adresse suivante : Monsieur le Président de la CA3B, Direction des Ressources Humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval, CS 88000, 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

**Date limite de candidature :** 26 janvier 2021

**Référence à porter sur la candidature :** DGA2 FONCIER

Pour tout renseignement sur les fonctions, vous pouvez contacter Mme Martine BURTIN, Directrice de l'aménagement du territoire, tél : 04 74 50 77 99, [martine.burtin@ca3b.fr](mailto:martine.burtin@ca3b.fr)