

Date de mise à jour : 08-07-25

Poste occupé précédemment par : Hina SCHOUMACKER

Mobilité Redéploiement Création Retraite
code poste RH : 0156

Personne à contacter : Annie VUCHER

Fonction : Chef du service SAF /CRH

Tél : 01-43-99-73-17

Courriel : annie.vucher@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	GESTIONNAIRE FONCIER
Cadre d'emplois/catégorie	ATTACHE / Catégorie A
Pôle/Direction/Service	Pôle Ressources Direction des Affaires Juridiques et Patrimoniales
Lieu de travail	Hôtel du Département à Créteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du chef de Service

PRESENTATION DE LA DIRECTION ET/OU SERVICE

Le pôle Ressources (PR) se caractérise par la diversité de ses domaines d'expertises juridiques, techniques et financiers. Il regroupe des métiers variés et à forte valeur ajoutée : acheteur, juriste, comptable, documentaliste, délégué à la protection des données, statisticien, technicien réseaux... La vie du pôle est rythmée par plusieurs actions, notamment par l'animation de webconférences. Le PR se met au service des directions de la collectivité dans l'optique de favoriser une relation à l'usager qualitative et efficiente. Il se compose des quatre directions suivantes : La direction des affaires juridiques et patrimoniales (DAJEP), la direction de l'achat public et des marchés (DAPM), la direction des finances (DF) et la direction des systèmes d'information (DSI).

Au sein de la Direction des Affaires Juridiques et Patrimoniales, le service du Patrimoine intervient en appui des services opérationnels pilotes des projets pour procéder à la maîtrise foncière et immobilière nécessaire à l'accomplissement des projets départementaux (transports, voirie, collèges, crèches, etc...). Il est en charge de la gestion des biens départementaux loués ou mis à disposition (particuliers, associations, collectivités...) et procède aux locations ou achats de locaux pour les services départementaux. Il met en œuvre les cessions dans le cadre de la politique de valorisation patrimoniale du département. Aide à la décision, il contribue au développement d'une vision stratégique de l'action foncière dans le cadre de la politique du département en lien avec la Direction de l'Aménagement et du Développement Territorial et co-pilote le groupe projet « valorisation patrimoniale » en lien étroit avec cette dernière.

MISSION DU POSTE

Sous la responsabilité de la cheffe de service et de son adjoint, le gestionnaire foncier vient en soutien de la politique de valorisation du patrimoine départemental et de la politique d'acquisition foncière pour les nouveaux projets d'équipements départementaux. Il pilote en mode projet des dossiers fonciers transversaux et intersectoriels du foncier des collèges et la ligne de transport en commun en site propre « ALTIVAL »

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

- Participer aux études en lien notamment avec la Direction de l'Aménagement, de l'innovation et des Solidarités Territoriales
- Piloter en mode projet certains dossiers fonciers transversaux et intersectoriels (foncier des collèges et projet Altival).
- Etudier et mettre en œuvre des procédures de transactions foncières et immobilières (acquisitions amiables, expropriations, cessions ...) dans un calendrier contraint.
- Participer et/ou piloter les réunions et divers groupes de travail.
- Développer et suivre les outils de reporting
- Analyser les situations, rechercher et proposer les modes opératoires adaptés.
- Rédiger les notes d'aide à la décision ainsi que les rapports et délibérations à l'Assemblée délibérante.

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES

Connaissances	<p><u>Indispensables à la prise de poste :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Connaissance de l'environnement territorial et de ses enjeux- Connaissances en droit administratif- Maîtrise du droit de l'expropriation, du droit de l'urbanisme et des règles applicables au domaine privé et public (Code général de la Propriété des Personnes Publiques)- Connaissance approfondie en matière d'aménagement du territoire- Excellente maîtrise des différentes procédures d'acquisition foncière- Maîtrise des techniques de communication et de négociation- Maîtrise de la gestion en mode projet- Excellentes capacités d'expression rédactionnelles et orales- Maîtrise des outils bureautiques usuels (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)- Maîtriser des enjeux politiques (coordination)- Relation de coordination des partenaires (institutions, usagers, partenaires privés ...)- Respect des échéances- Respect de la confidentialité des données- Expertise foncière et opérationnelle
Savoir-faire	<p><u>Indispensables à la prise de poste :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Aptitude à prendre des initiatives et des décisions et à rendre compte de son activité à sa hiérarchie- Savoir reformuler, synthétiser, transmettre et partager des informations à l'oral et à l'écrit- Savoir adapter son activité en fonction des priorités et faire preuve d'anticipation- Capacité à analyser et synthétiser les problématiques - évaluation et impacts- Capacité à rendre compte de son activité- Savoir animer des réunions (prise de parole en public)- Savoir utiliser et créer des tableaux de bord et indicateurs- Savoir inscrire son activité dans un travail d'équipe- Capacité à contribuer à la mise en place de projets et être force de proposition- Capacité à communiquer et à négocier avec les différents partenaires internes et externes- Grande aptitude à travailler en transversalité avec les autres services- Excellente qualités relationnelles- Capacités de négociation- Faire preuve de discrétion et confidentialité <p>A acquérir au cours de l'activité - « Aigle/cadastre », « progiciel Pos Actes », Esabora, Elise</p>

ENVIRONNEMENT DU POSTE	
Relations de travail - Internes - Externes	Relations internes : Collaboration directe avec les Services de la Direction des Affaires Juridiques et Patrimoniales et l'ensemble des directions opérationnelles Relations externes : les divers acteurs institutionnels en Ile de de France et en particulier les villes et les établissements publics territoriaux, France Domaine, les prestataires (géomètres, notaires,...), les personnes privées (particuliers, promoteurs, sociétés d'économie mixtes,...)
Conditions particulières d'exercice	
Moyens mis à la disposition de l'agent	Matériel informatique (logiciels utilisés : Word, Excel, Outlook, Pos Actes, - Aigle/cadastre, Elise, Esabora)

EXIGENCES DU POSTE

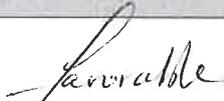
Niveau de formation /diplômes	<u>Pré requis</u> : Baccalauréat +4 ou 5 ou niveau supérieur en droit, immobilier, ou, aménagement, <u>Souhaité</u> : connaissances générales en droit immobilier et droit du domaine public
Expérience	<u>Exigée</u> : Conseil juridique ou expérience dans le secteur des affaires foncières <u>Souhaitée</u> : Expérience professionnelle dans un domaine similaire serait appréciée
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

NBI : OUI/ NON	Si oui, préciser à quel titre :	Nombre de points :
- RIFSEEP : groupe 4 – Attaché (autres fonctions)		

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
		

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
	27.08.2025	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation Responsable du service recrutement et intégration 

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution

