



Au sein de la Région Grand Est, dans un environnement privilégié tant par la qualité du cadre de vie que par la richesse et la variété de son patrimoine, l'Agglomération de Chaumont (47 000 habitants – 63 communes) s'illustre par une politique volontariste soucieuse d'apporter à sa population un cadre de vie répondant aux besoins de chacun.

Dans un écrin de nature, Chaumont bénéficie d'un **cadre privilégié**, loin du stress des grandes métropoles. **La qualité de vie** est un concept qui a du sens ici. Sa ceinture forestière, ses parcs, dont le jardin Agathe Roullot et ses promenades en font une véritable ville à la campagne, labellisée **ville où il fait bon vivre**.

Ville de l'affiche, Chaumont accueille la biennale internationale de design graphique. Le Signe, Centre national du graphisme, accueille professionnels, étudiants, expositions permanentes... Un équipement qui complète l'**offre culturelle déjà fournie** avec le cinéma multiplexe « A l'affiche », la médiathèque les silos, le théâtre « le Nouveau Relax », le conservatoire, les musées, la MJC « Maison des jeunes et de la culture », Les Rendez-vous du cinéma européen, les Journées du patrimoine, le Salon du livre, les concerts... **La vie culturelle, rythmée par des saisons culturelles, couvre tous les domaines du spectacle et des arts plastiques**. L'été, Chaumont Plage et Les Estivales font le bonheur des plus jeunes avec un ensemble d'animations le plus souvent gratuites, en complément d'actions organisées par un tissu associatif dense.

L'Agglomération recrute pour la Ville de Chaumont, en mobilité interne/externe, par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

## **Chargé de gestion foncière et patrimoniale (H/F)**

**(Catégorie B – Filière administrative)**

Lieu d'affectation : Chaumont

Au sein de la **Direction de la Stratégie Urbaine et du Foncier de la Ville de Chaumont**, sous l'autorité de l'Adjointe de Direction, vous aurez pour principales la prise en charge et la régularisation des affaires foncières et domaniales ainsi que l'organisation et le suivi de la gestion patrimoniale. Pour cela, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

### **Gestion de l'action foncière et domaniale :**

- suivre et mettre à jour les transferts de foncier (principalement avec Chaumont Habitat),
- poursuivre la régularisation des voies privées et établir la procédure attenante (outils de suivi, organisation de l'activité...),
- préparer les transactions foncières (bornage, négociation, rédaction d'actes, délibérations, ...),
- gérer et valoriser les réserves foncières sur le territoire de la Ville de Chaumont (identification, connaissance du gisement, découpage, permis d'aménager, commercialisation, mise à jour des conventions d'occupation précaires spécifiques, ...).

### **Gestion patrimoniale :**

- en lien avec les services, collecter les conventions d'occupation du patrimoine public et privé de la collectivité et renseigner les tableaux de suivi transversaux (patrimoine, foncier et assurance),
- établir les appels de loyers, les fermages, procéder aux régularisations de charges et dresser les états des lieux,
- organiser le partage et l'archivage des informations relatives à la gestion patrimoniale (conventions, fluides, états des lieux, redevance, ...),
- gérer les relations avec les occupants et orienter les demandes vers les services compétents,
- partager une culture commune de la gestion patrimoniale (formations internes, mémos, fiches de suivi, ...),
- animer la commission de gestion des locaux.

### **Profil :**

Diplômé(e) d'une formation dans les domaines foncier et patrimonial (BAC+2 minimum), vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales. Vous connaissez le droit immobilier, foncier, urbanisme et assurez une veille juridique en la matière. Vous avez des connaissances en finances publiques ainsi qu'une expérience confirmée au travail en équipe. Disponible et autonome, vous avez le sens des responsabilités ainsi que des qualités relationnelles et rédactionnelles avérées. Une expérience sur un poste similaire serait un plus. Maîtrise de l'outil informatique et permis B indispensables.

### **Poste à temps complet à pourvoir dès que possible.**

**Contraintes du poste : travail en bureau et sur le terrain.**

**Horaires variables selon le règlement intérieur du temps de travail.**

**Rémunération selon profil et expérience : rémunération minimale de 1649.48 € bruts.**

**Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS...**

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 15 juillet 2022** à : Monsieur le Président, C'SAM, 5 Avenue Emile Cassez, B.P 32116, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à [vcaput@agglo-chaumont.fr](mailto:vcaput@agglo-chaumont.fr)

**Renseignements** : Madame Annelise GAUTHIER, Directrice Adjointe Stratégie Urbaine et Foncière, au 03.25.30.60.54 ou par mail à [agauthier@agglo-chaumont.fr](mailto:agauthier@agglo-chaumont.fr)

Dans le cadre de la mise en place du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous êtes informés de l'enregistrement de vos données personnelles communiquées dans le cadre de votre candidature. A tout moment, vous pouvez en solliciter la suppression ou la rectification.