

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 les services mutualisés de la Ville et de l'Agglomération, en mobilité interne/externe, par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

Chef de service actions foncières et gestion patrimoniale (H/F)

(Catégorie A – Filière administrative)

Au sein de la Direction de la Stratégie Urbaine et Foncière et, sous l'autorité du Directeur du Pôle Stratégie Territoriale, Aménagement, Habitat, vous aurez pour principales missions d'assurer la mise en œuvre de l'action foncière et de la gestion patrimoniale ainsi que de manager une équipe de deux collaborateurs. Vos principales missions seront :

1/ Mettre en œuvre l'action foncière et la gestion patrimoniale :

- mettre à disposition des élus les éléments de définition d'une politique en matière immobilière et foncière et la mettre en œuvre en utilisant les outils juridiques et financiers disponibles,
- apporter une expertise foncière et immobilière dans le cadre de l'élaboration des projets d'aménagement.

2/ Contribuer à l'élaboration d'une politique foncière à long terme :

- assurer une observation et une veille immobilière et foncière,
- établir la programmation immobilière et foncière cohérente avec la stratégie de la collectivité,
- participer à l'élaboration et au suivi des budgets liés à l'action foncière et à la gestion patrimoniale.

3/ Définir, mettre en œuvre et suivre les procédures foncières :

- définir les outils fonciers appropriés à chaque situation,
- réaliser des opérations d'acquisition (à l'amiable, par voie de préemption ou d'expropriation) et ce cession,
- réaliser des montages juridiques complexes (vente en l'état futur d'achèvement, divisions en volumes, copropriété,...),
- conduire des négociations foncières et immobilières,
- constituer, gérer et valoriser des réserves foncières,
- suivre les procédures d'acquisition/cessions (rédaction d'actes administratifs divers, assurer le suivi, la vérification et la conclusion des transactions).

4/ Gérer le patrimoine (domaine public et privé) de la collectivité :

- classer et déclasser,
- établir des conventions de servitudes,
- assurer l'incorporation, la distraction et l'occupation,
- suivre les procédures d'acquisition ou d'aliénation.

5/ Assurer le management de la Direction :

- répartir, planifier et suivre les activités de la Direction,
- veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus,
- adapter son management aux situations et aux conflits.

Profil :

Diplômé(e) d'une formation supérieure en gestion foncière et immobilière (BAC+4 minimum) et disposant d'une expérience significative sur un poste similaire, vous avez des aptitudes managériales reconnues et, vous appréciez le travail en équipe. A l'écoute, autonome, motivé(e), dynamique avec le sens du service public vous savez faire preuve d'initiative, d'organisation et êtes doté(e) d'un excellent relationnel. Maîtrise de l'outil informatique exigée. Permis B obligatoire.

Poste à temps complet à pourvoir immédiatement.

Télétravail possible hors période de vacances scolaires (3 jours par semaine).

Poste à horaires variables selon le règlement intérieur du temps de travail.

Recrutement en catégorie A de la Fonction Publique Territoriale. Rémunération selon profil et expérience.

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, et prestations du CNAS.

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 27 octobre 2023** 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

Renseignements : Monsieur Benjamin OULIAC, Directeur de pôle stratégie territoriale, aménagement, habitat, au 06 81 26 24 95 ou par mail à bouliac@agglo-chaumont.fr