

Presentation :

L'agglomération du Niortais porte l'ambition de répondre aux grandes transitions en dessinant une nouvelle façon de voir l'action publique. En nous rejoignant, vous voulez participer à la déclinaison territoriale des 17 objectifs de développement durable de l'ONU. Vous voulez participer à la co-construction de politiques publiques ambitieuses, qui visent à porter un développement territorial écologiquement, économiquement et socialement soutenable. Vous voulez partager avec nous votre engagement pour des projets à haute qualité environnementale et humaine dans une terre mutualiste.

Particulièrement soucieuse de la qualité de vie de ses agents et de leurs conditions de travail, notre collectivité s'attache au respect des valeurs de lutte contre la discrimination, de l'égalité femme-homme et contribue activement à la formation professionnelle de chaque agent.

En rejoignant Niort Agglo, on place votre expérience au coeur de ces actions !

Niort, proche du littoral, est une ville dynamique, culturelle et économique où il fait bon vivre.

Doté (e) d'une forte appétence pour la matière juridique, vous souhaitez vous investir dans les domaines à forts enjeux de la gestion patrimoniale et assurantielle d'une collectivité publique et accompagner la concrétisation du projet stratégique des élus communautaires en matière de développement du territoire.

Vous êtes à la recherche d'un poste qui vous offre l'opportunité de travailler en autonomie, de faire valoir votre expertise et de la partager au service de l'action publique locale .

Vous avez un très bon sens du relationnel et souhaitez travailler au contact direct de l'usager et des partenaires.

Vous souhaitez intégrer une direction dynamique, où le travail en équipe, la transmission et le partage sont des valeurs qui comptent.

Supervisé(e) par le directeur des affaires juridiques, vous contribuerez à déployer une offre de services en voie de mutualisation, dédiée à la gestion administrative du patrimoine immobilier et foncier. Par votre expertise, vous sécuriserez les projets immobiliers et fonciers de l'EPCI et vous accompagnerez les 40 communes membres dans leurs projets grâce à la qualité reconnue de vos conseils. La mutualisation de votre poste est une opportunité pour étendre le champ de vos interventions et vous partagerez une ingénierie de niveau expert très appréciée par les communes.

Vous assurerez un conseil juridique sur les opérations de cession, acquisition ou location ; ce conseil s'intégrera dans une chaîne de compétences pluridisciplinaires destinées à optimiser la gestion du patrimoine immobilier et foncier de la communauté d'agglomération.

La Direction des affaires juridiques vous propose un poste de chef de service, orienté vers 3 grands axes et des activités annexes :

Missions :

Optimisation des actifs, sécurisation juridique, gestion administrative du patrimoine immobilier et foncier:

Dans le cadre un cadre pluridisciplinaire, intégrant des agents du service et de plusieurs Directions :

- Formalisation des documents administratifs d'acquisition, de cession ainsi que les servitudes,
- Rédaction, suivi et mise à jour des baux, AOT, conventions d'occupation ainsi que les décisions et délibérations correspondantes,
- Collaboration avec la Direction des Finances et des Directions gestionnaires de patrimoine lors de la rédaction des baux,
- Gestion administrative des transactions foncières à l'amiable : gestion des dossiers administratifs et actes correspondants (rédaction de documents administratifs divers tels que courriers, décisions, délibérations, notes pour le

Bureau municipal destinées à l'aide à la décision des élus),

- Suivi des opérations foncières en lien avec les notaires,

Gestion des dossiers de saisine adressés à France Domaines pour toutes les opérations immobilières (cessions-acquisitions).

- Gestion des dossiers d'achat et de vente du patrimoine en lien avec les services techniques : rédaction de notes à l'attention des élus et des délibérations correspondantes, commande des actes notariés.

- Travail en transversalité avec les élus, les directions finances et techniques pour la valorisation du patrimoine et le développement de sa gestion active,

- Conseiller sur les règles en matière de fiscalité appliquée à la gestion immobilière et foncière.

- Mise en oeuvre et suivi des procédures de maîtrise foncière (amiable,

expropriation), en intégrant des perspectives de valorisation soit financière ou en termes d'usages, dans un contexte marqué par le ZAN (zéro artificialisation nette des espaces)

- Contribution à la veille juridique, réalisations d'études et propositions d'orientation stratégiques aux élus et à la DG,

- Participation au règlement des conflits et gestion de contentieux ;

- Suivi des conventions de type locations,

- Réalisation de fiches de procédures internes.

Pilotage des dossiers d'assurance en lien avec la gestionnaire des assurances

- Veiller, à ce que les contrats d'assurances de Niort aggro soient toujours adaptés aux besoins tant en terme de garanties que de primes, et proposer, en cas de besoin, leur évolution

- Liens avec les compagnies d'assurance,

- Piloter les besoins de la collectivité et apprécier les risques pour apporter une réponse adaptée en matière de couvertures (flotte automobile, RC, dommages aux biens.

Participation à l'élaboration et au suivi du budget

- Participation à la préparation des documents budgétaires (BP, BS, DM, CA...)

- Suivi budgétaire de toutes les dépenses induites par les dossiers suivis,

- aide à la décision pour anticiper les impacts des cessions/acquisitions

Profil :

Titulaire d'un Master 2 en droit immobilier ou droit notarial

Autonome, polyvalent(e) et rigoureux (se), vous êtes doté(e) d'un tempérament commercial, d'un excellent relationnel et appréciez travailler en équipe.

Dynamique et motivé(e), vous faites preuve d'un grand sens de l'organisation et du service, vous savez gérer les priorités. Vous bénéficiez d'un sens de l'écoute et êtes capable d'analyser d'un point de vue global la situation.

Savoirs :

Maîtrise des principes, périmètres et usages du domaine public et privé de la Commune.

Maîtrise des principes de la gestion locative des biens de la collectivité (baux et conventions d'occupation temporaire)

Maîtrise des actualités et enjeux de l'immobilier

Connaissance des différents types d'assurances

Connaissance de la typologie des sinistres

Analyser les besoins et définir les types et modes d'assurance adaptés à la problématique rencontrée.

Savoir-faire :

Aisance rédactionnelle

Apporter un appui réactif, fiable et efficace aux services et aux communes

Capacité d'initiative et sens de la négociation

Conditions

Diplômes : Master II

Permis B : obligatoire

Vous occuperez un poste à temps plein (40h), des horaires variables, tout en bénéficiant de 25 jours de congés et 28 RTT

Conditions statutaires :

Cadre d'emploi des attachés et des ingénieurs

Les lauréats de ces concours et les candidats non titulaires sous réserve de justifier des compétences et expériences requises.

Les candidats issus du privé ou demandeurs d'emploi peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle (contrat de 1 an à 3 ans).

Nous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises ; définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle (article L352-4)

Remuneration :

Rémunération statutaire – Régime indemnitaire – Primes de vacances – Prestations sociales (Contrat groupe : prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé, Comité d'Activités Sociales et Culturelles).

Renseignements :

Auprès de M. Maël SIMON- DGA de pôle Ressources -Mael.SIMON@agglo-niort.fr

Adresser votre lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, de la copie de vos diplômes et du dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires (à fournir obligatoirement avec le dossier), avant le **12/05/2024** en mentionnant la référence **2024 A 10** sous couvert de votre responsable hiérarchique direct pour les agents de la CAN, à

Monsieur le Président
Par mail, à candidature.rh@agglo-niort.fr
ou
Par courrier, à la Communauté d'Agglomération du Niortais
Service des Ressources Humaines
140 rue des Equarts
CS 28770 - 79027 NIORT

A Niort, le 14/03/2024.

Pour Monsieur le Président,
Jérôme Baloge,
Par délégation,
Le Directeur Général Adjoint

M. Maël SIMON