

# La Direction Juridique & Conformité recherche 1 Chef d'Unité Propriété Immobilière (H/F)

Sur le grade d'Attaché Territorial (Réf. 4210)

## MISSIONS

Sous la responsabilité du Chef de Service Juridique :

- Vous organisez, supervisez et participez à l'ensemble des missions de l'Unité Propriété Immobilière.
- Vous réalisez les transactions foncières destinées à mettre en œuvre la politique d'aménagement d'Amiens Métropole et de la Ville d'Amiens, et leurs établissements et à réaliser les projets d'intérêt public.
- Vous participez à la conduite de projets transversaux, proposez une expertise dans les domaines du foncier et de l'immobilier, gérez et exploitez les données.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

### Mise en œuvre de la politique foncière :

- Vous **pilotez les opérations foncières** (procédures foncières amiables ou spécifiques), la **cession des biens**.
- Vous **participez aux études de stratégie foncière**, aux études préalables et au montage des opérations d'aménagement pour les aspects fonciers.
- Vous **traitez les opérations foncières complexes** et **établissez la programmation prévisionnelle** des opérations foncières.
- Vous définissez et mettez en place un **outil de recueil** et d'exploitation des données concernant les **valeurs foncières**.

### Management de l'Unité :

- Vous procédez à l'actualisation mensuelle du tableau de bord de l'Unité et **impulsez de nouvelles méthodes de travail**.
- Vous **animez des réunions** régulières avec les 3 agents sous votre responsabilité, afin de suivre l'**avancement des dossiers** et définir, de façon concertée, les dossiers prioritaires et de **valider les productions écrites**.
- Vous **assurez l'encadrement de l'équipe** (la gestion des congés, l'évaluation des agents et la **gestion de conflits**).
- Vous répartissez et **planifiez les activités** et développez la **pratique de comptes rendu** à la suite de réunions.
- Vous effectuez un **reporting régulier** auprès de votre hiérarchie et assurez une **veille juridique**.

### Gestion administrative et budgétaire :

- Vous participez à l'**élaboration du rapport d'activité** et supervisez la production des **actes administratifs et notariés**.
- Vous **préparez le budget** relatif aux opérations immobilières, en assurez le suivi et **contrôlez les engagements financiers** et l'**utilisation des crédits** (en lien avec la Cellule Administrative et Financière).
- Vous **élaborez**, au besoin, les **dossiers de marché**, suivez leur exécution et sélectionnez le candidat en concertation avec le Chef de Service et **pilotez les dossiers de décisions**, de bureaux et conseils.

## CONDITIONS D'EXERCICE

Disponibilité / Participation à des réunions en dehors des horaires habituels / Pics d'activité / Intérim ponctuel du Chef de Service

## PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire d'un **Bac+3**, de préférence d'un **Bac+5 (droit, expertise foncière, aménagement du territoire, etc.)** et disposez de **solides connaissances** dans les **procédures foncières** et **immobilières**. Vous justifiez de **compétences** en **droit de l'urbanisme** et connaissez des **acteurs publics** et **privés** de l'immobilier. A l'aise avec les **outils informatiques**, des **compétences** en **stratégie foncière** et **aménagement urbain** ainsi qu'en **négociation immobilière** et **financière** seront appréciées.

Justifier d'**expériences** en **management** et en **notariat** et/ou dans un **service foncier** est **souhaité**. Une expérience en collectivité territoriale et/ou en gestion de projet sera appréciée.

Vous jouissez d'une **fièvre managériale** et appréciez le **travail en équipe**. Disposant de bonnes **capacités d'analyse et de synthèse**, vous êtes **réactif et prenez des initiatives**. **Autonome** et **rigoureux** dans votre travail, vous avez le **sens des responsabilités**. **Méthodique** et **organisé**, vous disposez de bonnes **qualités relationnelles et rédactionnelles**. Enfin, vous accordez de l'importance au **respect des procédures** et savez prendre des **décisions** et les faire appliquer.

**Le poste est adossé au niveau 6 du régime indemnitaire appliqué au sein de la collectivité.  
Recrutement par voie statutaire (titulaires, lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle**

*La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible*

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le Chargé de Développement RH référent du dossier par téléphone au 03.22.97.41.82.

Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **4210**) sur le site [www.amiens.fr](http://www.amiens.fr) (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **avant le 01/11/2022**.

**Lien d'accès direct pour postuler :** <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=4210&gestionnaire=MG>

Émis-le : 23/09/2022

