



La ville de Saint-Omer recrute un(e)

Chargé(e) d'affaires foncières

Catégorie C ou B de la Fonction Publique Territoriale

La Ville de Saint-Omer : Une cité médiévale au patrimoine riche, aux ruelles pavées et aux places animées. Une ville aux monuments et au jardin public remarquables. Elle comprend aussi un vaste marais façonné par l'Homme depuis le Moyen-Âge, composé d'exploitations maraîchères entourés de canaux et d'une faune et d'une flore exceptionnelles.

La Ville de Saint-Omer est le cœur d'une agglomération peuplée de 105 000 habitants et se situe à 45 min de Lille, métropole régionale. Sa population (15 000 habitants) est en constante augmentation grâce à son cadre de vie et à ses nombreux services et animations.

Si vous êtes une personne :

- Rigoureuse, méthodique et organisé(e) ;
- De formation supérieure minimum Bac +2 en droit/urbanisme ;
- Et/ou avec une expérience professionnelle significative dans le secteur ;
- Et ayant une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.

Sachez que la Ville de Saint-Omer recrute **un(e) Chargé(e) d'affaires foncières**

Les Missions :

Le Chargé d'affaires foncières a pour mission de participer à la définition et à la mise en œuvre opérationnelle de la politique foncière de la collectivité. Il est le garant du respect de la réglementation et des procédures spécifiques à ce domaine d'activité.

En particulier, ses missions s'inscrivent dans le cadre d'une politique forte de la Ville de Saint-Omer en matière d'habitat : lutte contre l'habitat indigne, traitement de l'habitat ancien dégradé, réhabilitation des immeubles dans le respect des règles d'urbanisme etc.

Le Chargé d'affaires foncières réalisera ses missions en transversalité avec les membres du service urbanisme de la Ville et de la Direction, ainsi qu'avec les partenaires associés.

→ Dimension technique :

- Gestion des acquisitions et cessions de biens fonciers et immobiliers (négociation, évaluation des domaines, relevés géomètre, rédaction d'acte de vente sous la forme administrative pour les dossiers simples, relations avec les notaires etc...);
- Suivi des ventes des biens immobiliers sur le territoire :
 - Réception des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) et communication au service instructeur de la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer (CAPSO);
 - Traitement des renseignements aux notaires, agents immobiliers, avocats en lien avec l'ensemble des problématiques suivies par le service (lutte contre l'habitat indigne, réhabilitation de l'habitat ancien dégradé, contrôle d'urbanisme, maintien du linéaire commercial etc.);
 - Tenue du registre des ventes destiné à informer les élus de la Ville des enjeux des transactions immobilières sur le territoire.
- En lien avec la responsable du service, tenir un registre des biens dégradés sur la commune et mettre en œuvre, avec les partenaires, les procédures pour remédier à la problématique;
- Suivi des dossiers de lutte contre l'habitat indigne (LHI) en lien avec le service dédié de la CAPSO et instruction des permis de diviser;
- Suivi des dossiers des immeubles présentant des risques pour la sécurité publique en lien pour certains (périls) avec le service dédié de la CAPSO;
- Gestion des dispositifs de subvention primo-accédants et regroupements de logements;
- Assurer la gestion des biens et du domaine public de la Commune :
 - Etablir un outil de suivi des biens communaux et des conventions associées;
 - Rédiger différents baux, conventions, autorisations etc.;
 - Gestion en particulier de l'Aérodrome.
- Réception des déclarations de meublés de tourisme/chambre d'hôtes;
- Binôme ponctuel avec la personne en charge des autorisations d'urbanisme au service.

→ Dimension humaine :

- Sens du travail en équipe avec de nombreux partenaires
- Sens de l'écoute, de l'analyse et de la négociation
- Sens de l'anticipation
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Être polyvalent
- Capacité d'organisation et gestion des priorités
- Rigueur
- Autonomie, esprit d'initiative
- Maîtrise des outils informatiques
- Sens du service public

→ Dimension environnementale :

- Travail en bureau avec des déplacements ponctuels sur le terrain
- Métier de contacts avec des relations directes avec les usagers, élus, partenaires

Pourquoi nous rejoindre :

Au sein de la Ville de Saint-Omer, nous :

- Récompensons l'investissement :

€ / Régime indemnitaire, prime liée à l'assiduité

- Œuvrons à l'amélioration des conditions de travail de nos agents :

🕒 / Protocole temps de travail avec JRTT, Poste éligible au télétravail

- Développons les avantages sociaux :

😊 / Participation financière au contrat collectif de prévoyance

😊 / Participation en cas de mutuelle labellisée

😊 / Adhésion au Comité National d'Action Sociale

😊 / Amicale du personnel (à partir de 6 mois d'ancienneté)

Cette offre vous intéresse ?

Adressez votre CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire avant le 20/01/2025 :

- Par mail : drh@ville-saint-omer.fr
- Ou par courrier postal à : Monsieur le Maire de la Ville de Saint-Omer – Direction des Ressources Humaines - 16 Rue Saint-Sépulcre - 62500 SAINT-OMER

Pour tout complément d'information :

- Sur le poste : Madame Léa DELAPALCE, **Responsable Affaires foncières et Domaniales - Urbanisme** se tient à votre disposition (lea-delaplace@ville-saint-omer.fr)
- Sur votre candidature : Madame Maeva MAQUET et Florence DIERS, **Assistante RH** se tiennent à votre disposition (drh@ville-saint-omer.fr ou au 03.21.12.83.01)