



Ploërmel Communauté – www.ploermelcommunaute.com

Au cœur des principaux axes routiers de la Bretagne & à proximité de la forêt de Brocéliande, venez profiter des services de proximité : crèches, écoles de la maternelle au lycée, centre hospitalier, centre régional d'arts martiaux, club nautique, école de musique,... zones commerciales et commerces en centre-ville historique. Des infrastructures et des équipements modernes complètent ce cadre de vie propice à la vie de tous les actifs.

Ploërmel Communauté recrute un(e)

CHARGE DE LA GESTION DU FONCIER (h/f)

Placé sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe du Pôle Attractivité du territoire et mobilité, votre rôle principal sera de mettre en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement économique et de redynamisation du territoire.

Vos principales missions :

- Assurer une veille immobilière et foncière du territoire
- Recenser l'ensemble des biens de la nouvelle communauté de communes
- Développer des partenariats afin de collecter des données et de l'information
- Conduire des analyses statistiques, cartographiques, quantitatives et qualitatives
- Concevoir et mettre en œuvre des indicateurs de suivi et des bases de données partagées
- Hiérarchiser les effets et impacts des axes d'intervention de la collectivité
- Exploiter et communiquer les résultats de l'évaluation
- Constituer, gérer et valoriser des réserves foncières
- Définir les outils fonciers appropriés à chaque situation
- Assurer un suivi spécifique du foncier à vocation économique (parcs d'activités notamment)
- Synthétiser les attentes et besoins des partenaires
- Organiser et animer des comités de pilotage, des groupes techniques, des commissions thématiques et territoriales
- Organiser l'information des partenaires sur les engagements et les dispositifs de la collectivité
- Piloter les évaluations foncières (France Domaine, partenaires privés)
- Conduire des négociations foncières et immobilières
- Réaliser des opérations d'acquisition à l'amiable, par voie de préemption ou d'expropriation et de cession
- Réaliser des montages juridiques complexes tels que la vente en l'état futur d'achèvement, divisions en volumes, copropriété, etc.
- Rédiger des actes administratifs simples : acquisitions, cessions, baux, etc.

Profil demandé :

- Sens du service public
- Sens du travail en équipe
- Autonomie dans l'organisation générale du travail et la gestion des personnels
- Grandes disponibilités et adaptabilité aux évolutions des nouvelles technologies
- Discrétion professionnelle
- Esprit fédérateur, capacité à mobiliser une équipe et à l'accompagner au changement
- Forte capacité d'analyse et de synthèse
- Qualités rédactionnelles confirmées
- Rigueur, anticipation, réactivité

Caractéristiques du poste :

Poste à temps complet à pourvoir le 1^{er} décembre 2017

Rémunération selon conditions statutaires – Cadre d'emplois des Adjointes administratifs (catégorie C)

Pour information, les candidats qui seront retenus se verront proposer un entretien fixé au 19 octobre à partir de 14h00.

Adresser CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Président de Ploërmel communauté • BP 133 • 56804 Ploërmel Cedex
Ou par mail à drh@ploermelcommunaute.bzh avant le 09/10/2017