

Avec plus de 16 000 habitants, Châteaurenard, Ville structurante du territoire Nord Alpilles au sein du département des Bouches-du-Rhône, recrute :

## Un/Une Chargé de la gestion foncière H/F

Filière : Administrative  
Catégorie C – Titulaire ou à défaut contractuel(le)

Rattaché à la directrice, Urbanisme et Transition Écologique, au sein du pôle Aménagement et Cadre de Vie, vous serez en charge, d'une part de la gestion administrative et financière des opérations foncières et du patrimoine communal et d'autre part, vous assurerez la mise en exécution de la politique patrimoniale et foncière de la commune.

La direction est organisée autour de 5 services : aménagement, autorisations droit du sol, foncier/habitat, transition écologique, accueil urbanisme.

### Missions :

Mettre en œuvre les procédures d'acquisition/cessions :

- Superviser la gestion des déclarations d'intention d'aliéner (DIA),
- Assurer une veille foncière en zone urbaine, agricole et naturelle (droit de préemption avec les DIA/SAFER, droit de préemption sur fonds de commerce),
- Accompagner FRANCE DOMAINE lors de la visite des biens.

Assurer la gestion administrative de l'activité :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, les missions de conseil et d'assistance aux administrés,
- Etablir et mettre à jour le listing patrimoine /ordures ménagères des biens communaux,
- Assurer la gestion des biens communaux : location, mise à disposition, indexation et suivi comptable des loyers...),

Assurer le suivi de dossiers spécifiques :

- Gérer le patrimoine non bâti de la collectivité au titre des baux ruraux,
- Suivre le dossier du lotissement communal Chaix ; conduire les différentes phases du projet de l'acquisition des terrains à la commercialisation et les attributions de lots et assurer le suivi.

### Profil recherché :

Formation supérieure bac/bac + 2 et expertise dans le domaine de l'urbanisme et/ou du foncier, Expérience professionnelle avérée dans la gestion foncière,

Notions en droit l'urbanisme, droit civil, droit des collectivités locales et connaissances des principes de la gestion locative,

Aisance rédactionnelle,

Maîtriser l'outil informatique bureautique et outils spécifiques tels que SIG, logiciel comptable,

Savoir observer, évaluer un problème et le corriger, savoir gérer les urgences,

Etre à l'écoute et diplomate, être rigoureux et organisé,

Sens du relationnel, réactivité et discrétion.

**Conditions d'emploi :**

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible.

**Lieu de travail :** Commune de Châteaurenard

**Rémunération :**

Rémunération indiciaire + Régime Indemnitaire (IFSE + CIA) + Prime de fin d'année + Tickets restaurant + Participation de la collectivité à la mutuelle + Collectivité adhérente au CNAS

**Pour postuler :** *Mairie de Châteaurenard — Monsieur le Maire — Rue Jentelin BP10 — 13838 CHATEAURENARD Cedex* ou par mail à l'adresse suivante [recrutement@chateaurenard.com](mailto:recrutement@chateaurenard.com) avant le **11 février 2024.**