


<b>FICHE DE POSTE</b>  	<b>N° DU POSTE :</b> 140112B13638	<b>DATE CREATION :</b> 01/07/2015	<b>QUOTITE : 100 %</b>
	<b>INTITULE DE POSTE:</b> Opérateur-trice foncier-e <b>INTITULE DE FONCTION :</b> Opérateur-trice foncier-e <b>GF 7</b>		
	<b>FILIERE :</b> Administrative <b>GRADE :</b> rédacteur territorial		<b>CATG. : B</b>
Métropole (1) <del>Service commun</del> (2)			
<b>AFFECTATION :</b> service foncier et immobilier – unité action foncière <b>DIRECTION :</b> foncier et habitat <b>DIRECTION GENERALE ADJOINTE :</b> cohérence territoriale			
Date mise à jour : Mars 2021		Rédacteur.trice : Céline JALLAT	

### 1- LE SERVICE D’AFFECTATION

**Mission principale du service :** Le service foncier est chargé d’élaborer la politique foncière, de gérer le droit de préemption urbain et de procéder aux opérations foncières au titre de toutes les compétences de la Métropole.

**Composition du service :** Le service est composé de 16 personnes et organisé autour de trois unités, Action foncière (3A dont le responsable d’unité, 2B, 2C), Politique foncière et planification (1A, 1B, 1C), Droit de préemption urbain (1A, 1B, 3C)

Nom / fonction du ou de la supérieur.e hiérarchique direct.e : Céline JALLAT Responsable de l’unité Action Foncière

### 2- FINALITES DU POSTE

1 : L’opérateur.trice foncier.e est le référent.e sur un des 4 territoires de la Métropole pour l’ensemble des opérations foncières liées aux différentes compétences métropolitaines (habitat, voirie, espaces publics, développement économique, eau, espaces naturels, aménagement...) ainsi que sur un territoire de la Ville de Grenoble pour lequel il est amené à travailler dans le cadre d’une mise à disposition et enfin ponctuellement pour le compte du SMTC.

2 : Il/elle effectue les démarches transactionnelles d’acquisitions, de cessions et participe à l’élaboration de procédures et montages fonciers et immobiliers complexes.

### 3- ACTIVITES ET TACHES. INTITULE ET DESCRIPTION

#### **Activité 1 : Mettre en œuvre les démarches d’acquisitions et de cessions pour les projets portés par la Métropole, par la Ville de Grenoble et par le SMTC**

- Suivi et gestion des opérations foncières (constitution des dossiers fonciers, rédaction des délibérations, analyse des actes notariés, découpages parcellaires et bornages de terrains, participation à des réunions, visites...)
- Négociations avec les propriétaires publics et privés, dans le cadre des démarches transactionnelles
- Participation à l’élaboration d’un référentiel de prix, porté par l’unité Politique foncière
- Rédaction d’actes authentiques en la forme administrative

## Activité 2 : Garantir l'application des règles de la domanialité publique en veillant au respect des procédures juridiques

- Conseil auprès des autres services dans les procédures de désaffectation et de déclassement de biens du domaine public et mise en œuvre opérationnelle.
- Elaboration des dossiers d'enquêtes publiques nécessaires à l'aboutissement des dossiers fonciers (dossiers de déclaration d'utilité publique et d'enquête parcellaire, dossiers de transfert d'office des voies, dossiers d'enquêtes liés au PPRT...)
- Suivi des dossiers fonciers liés au domaine public dans le cadre de la procédure de validation existante avec les services référents en la matière (service Conservation du domaine public, service Qualité des espaces publics...) qui jugent de l'opportunité des cessions ou acquisitions

## Activité 3 : Suivi des dossiers immobiliers complexes

- Conseil auprès des autres services dans les choix de montages fonciers et immobiliers complexes
- Relecture et validation des baux emphytéotiques, à construction ou à réhabilitation en lien avec les notaires
- Relecture et validation des états descriptifs de division en volume en lien avec les géomètres et les notaires

👉 Proportion du poste dédiée à la gestion de projet : 20 %

O/N	Mission de référent *	% du poste	O/N	Missions de sécurité	% de poste
N	Référent-e Système info territorial		N	Chargé-e de premiers secours	
N	Référent-e communication interne				

\* Cf. fiche transversale descriptive des missions de référent-e

## 4- COMPETENCES ET TECHNICITES EXIGEES PAR LE POSTE

Compétences	Niveaux de maîtrise				Compétences transversales à développer (6mois)	
	1	2	3	4	oui	non
<b>CONNAISSANCES</b>						
Connaître le fonctionnement et l'organisation des collectivités territoriales et de l'intercommunalité		X			X	
Connaissance des procédures du code de la propriété des personnes publiques (cession, acquisition par une collectivité publique, désaffectation, déclassement ...)			X			X
Connaissance des procédures du code de l'Urbanisme (transfert d'office des voies privées, procédure d'aménagement, montages fonciers complexes...)		X			X	
Connaissance des procédures du code de l'Expropriation (déclaration d'utilité publique, cessibilité, fixation des indemnités...)		X			X	
Connaissance des règles de la domanialité publique			X			X

<b>SAVOIR FAIRE</b>						
Pratique courante de la négociation			X			X
Maîtrise de l'outil informatique			X			X
Qualités rédactionnelles			X			X
<b>SAVOIR ETRE</b>						
Bonne qualité de reporting auprès de la responsable d'unité			X			X
Capacité à s'adapter			X			X
Sens de l'organisation et rigueur			X			X
Autonomie et discrétion			X			X
Esprit de synthèse et d'analyse			X			X

*Légende* : 1 : Elémentaire 2 : Pratique 3 : Maitrise 4 : Expertise

#### 5- RELATIONS FONCTIONNELLES

##### **Internes :**

L'ensemble des Directions générales adjointes et des Services Techniques Métropolitains ainsi que toutes les autres directions opérationnelles de la Métropole, de la Ville de Grenoble et du SMTC notamment dans les domaines de l'habitat, de l'aménagement, de l'économie, de la mobilité, des transports, de la voirie, de l'espace public...

##### **Externes :**

Les partenaires institutionnels, en particulier les communes, les notaires, les géomètres, les agences immobilières, l'EPFL du Dauphiné...

#### 6- CONDITIONS D'EXERCICE / MOYENS MATERIELS ET FINANCIERS

**Lieu de travail** : Immeuble Prémalliance - 47 Avenue Marie Reynoard à GRENOBLE

**Temps et horaires de travail** : règlement métropolitain

**Rémunération** : selon le cadre d'emploi + régime indemnitaire de la collectivité

**Equipements** : Matériel Informatique

**Logiciels métier** : 1/ OXYAD 2/ WEBDELIB (logiciel Ville de Grenoble)

#### 7- PROFIL REQUIS

**Statut** : cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

**Formation / Diplôme et qualifications nécessaires** : Formation supérieure (BAC + 2)

**Expérience souhaitée** : Expérience dans un service foncier et / ou urbanisme

#### 8- EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE (OBJECTIF GPEC)

//

**INDICATEURS D'ACTIVITE / DE RESULTAT / DE SATISFACTION)**

Nombre de dossiers fonciers métropolitains traités annuellement dont les actes de transfert loi  
MAPTAM -nombre d'actes métropolitains et grenoblois signés - tenue du tableau de bord d'activités  
« Action foncière »

Identité de l'agent-e			Date de début	Date de fin
<i>Nom / Prénom</i>	<i>Catégorie</i>	<i>Grade</i>		
Signature			Du-de la responsable	De l'agent-e

Validation de la DRH
<i>Nom / Prénom</i> Signature