

La ville d’Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe

Ville Durable et Sobre

Pôle Architecture et Patrimoine

Direction de l’Immobilier

Service Administration de l’Immobilier – Bureau Foncier

## Poste : Conseiller Juridique foncier f/h

**Emploi : Conseiller Juridique**

**Filière Administrative – catégorie B**

**MISSIONS**

Gérer les procédures d’acquisition ou de cession des biens de la Ville

**ACTIVITES**

**Instruire et suivre les procédures foncières (40%) :**

* Participer à la bonne réalisation des mutations (acquisition/cession) à travers les procédures liées : acquisition amiable, préemption et expropriation
* Assurer le suivi des classements et déclassements du domaine public
* Poursuivre les travaux et procédures inhérents aux servitudes
* Accompagner le responsable du service sur les partenariats dans le cadre des conventions, assurer la pérennité et la justesse du partenariat (respect des délais et des procédures, rappel réglementaire et cadre des conventions)
* Lancer les procédures d’enquête publique afférentes aux affaires foncières
* Suivre les actes notariés et alerter sur les risques juridiques et opérationnels liés au foncier (respect des délais, contraintes financières)
* Travailler en transversalité avec les partenaires et les autres directions (géomètre, notaires, etc.)

**Effectuer une veille juridique Foncière (35%)**

* Accompagner la procédure de veille foncière avec le conseiller DIA : du rôle de guichet unique à la mobilisation sur la DIA.
* Mettre en œuvre les outils techniques fonciers et les méthodes appropriées pour améliorer le processus de veille foncière

**Assurer le suivi administratif des dossiers fonciers**

* Rédiger et enregistrer les courriers en l’absence de la personne dédiée
* Participer aux productions de l’équipe : élaborer des dossiers Fonciers et les tableaux de suivi liés

Réceptionner et enregistrer les DIA en l’absence de la personne dédiée

**COMPETENCES REQUISES**

**Connaissances**

Droit civil et droit de l’urbanisme (domaine foncier, CG3P notamment)

Environnement économique et social de la collectivité

**Savoirs faire Techniques**

Rédiger des actes et des documents administratifs

Gérer une base de données sur un logiciel, un outil dédié

Echanger et négocier avec des interlocuteurs variés

Elaborer et suivre des tableaux de bord

Appliquer des procédures techniques et/ou administratives

Effectuer une veille juridique

Accompagner et conseiller les autres services et/ou usagers

**Qualités Professionnelles**

Capacité de réserve et de discrétion nécessaire à l'exercice professionnel

Sens des responsabilités et du service public

Méthodique

Rigoureux

Esprit d’équipe

Esprit d’initiative

**Relations Professionnelles**

**Internes :** Services techniques (travaux et entretien sur les propriétés)

**Externes** : agences de notaires – géomètres

**CONDITIONS D’EXERCICES**

**Lieu :** 14 bd Eisenhower - 84000 Avignon

Horaires : Cycle AASI : Plages fixes : du lundi au vendredi 9 h 00 – 11 h 30/14h00-16h00

Plages variables : du lundi au vendredi 7 h 45 – 9h00 – 11 h 30 /14h00 / 16h00 – 18h00 – Temps complet 2 cycles au choix 37h30 ou 39h.

**Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime de fin d’année.**

Les candidatures doivent être adressées avant le 5 juillet 2025

à l’attention de Monsieur Sébastien FAIDHERBE

Directeur Développement RH

1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9

ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com