

AVIGNON

Ville d'exception

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

Située au cœur de la Provence, Avignon, première ville du département du Vaucluse avec près de 92 000 habitants, est inscrite au patrimoine mondial de l'UNESCO grâce à ses monuments emblématiques tels que le Palais des Papes et le célèbre pont d'Avignon. Bénéficiant d'une position stratégique, Avignon se trouve au carrefour de trois départements – le Vaucluse, les Bouches-du-Rhône et le Gard – et à proximité immédiate de grandes villes : à seulement 45 minutes de Nîmes, 1 heure de Marseille et 2h40 de Paris grâce à sa gare TGV. Reconnue pour son dynamisme et son cadre de vie exceptionnel, la ville s'illustre par son engagement dans des projets innovants et son soutien à la diversité des talents.

Employeur de référence dans la région, Avignon propose un environnement de travail stimulant, où culture, patrimoine et modernité se conjuguent au service de ses habitants. Rejoindre Avignon, c'est contribuer à l'épanouissement d'une ville unique, à la croisée des chemins entre histoire et avenir.

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 13 février 2026

à l'attention de Madame Elisabeth VENZAC

1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9

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