MAIRIE de LUNEL

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :	Chargé de l'action foncière
Direction de rattachement :	Urbanisme et foncier
Lieu d'affectation :	Mairie Bâtiment B – 1er étage – Bureau B12
Téléphone :	04 67 87 84 15
Responsable hiérarchique :	Directeur de l'urbanisme
Statut – Grade :	Rédacteur territorial - technicien
Temps de travail :	Temps complet – 39h30
Répartition hebdomadaire :	Du lundi au vendredi

Définition du poste :
Chargé de l'action foncière communale et de la gestion de son patrimoine immobilier privé.

Autonomie et responsabilités :
Capacité et très forte autonomie dans la gestion des délais réglementaires sous la direction du directeur et de son adjoint. Collaboration avec l'ensemble des agents du service avec déplacements fréquents sur le terrain.

Missions : **Foncier**

Gestion des déclarations d'intention d'aliéner (DIA) et des déclarations de cessions commerciales :

- Réception et traitement (réponses aux usagers)
- Tenue d'un observatoire de l'immobilier local
- Etude d'opportunité et proposition d'acquisition
- Contribution à la veille juridique dans le domaine foncier

Pilotage et suivie des cessions et acquisitions immobilières (amiables, préemptions, expropriations, biens sans maîtres) et commerciales :

- Prise en charge de toutes les étapes de la procédure jusqu'à la signature de l'acte
- Consultation des domaines
- Interface avec les services internes et externes
- Rédaction des décisions municipales

Opération de gestion domaniale :

- Bornages / Déclassements / Alignements

Missions Immobilier

Gestion des baux :

- Rédaction
- Suivi du recouvrement des loyers
- Gestion des interventions sur le bâti

Mission Habitat

- Visite d'immeubles
- Rédaction des courriers et des arrêtés
- Suivi de la procédure
- Interface avec les services internes et externes

Mission Cadastre/Fiscalité

Cadastre :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Etablissement des certificats de numérotage et d'adressage
- Alimentation des bases de données (Base d'Adresse Locale, Répertoire d'Immeubles Localisés)
- Recherches et consultations de plans
- Appui à l'agent chargé des infractions d'urbanisme (veille foncière, constitution de dossiers, contrôle sur le terrain)

Commission Communale des Impôts Directs :

- Organisation de la session annuelle

Impôts locaux :

- Contrôle des taxes locales dues par la commune
- Déclarations fiscales et demande de dégrèvement

Taxe Locale sur la Publicité Extérieure :

- Rédaction et envoi des courriers
- Suivi du recouvrement (200 contribuables)

<u>Compétences requises</u> :

- Niveau bac +2 minimum
- Permis de conduire
- Expérience similaire en gestion administrative du foncier et de l'immobilier
- Connaissance du cadre juridique et réglementaire dans les domaines du foncier et de l'immobilier
- Pratique de l'outil informatique : Word, Excel, PowerPoint, Cart@DS, Vmap, VisuDGFiP, Google Earth, Géoportail
- Bonne gestion du relationnel
- Rigueur et discrétion