

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND CAHORS

45 000 Habitants – 36 communes

Recrute

un(e) gestionnaire d'opérations foncières et immobilières (h/f)

Par voie statutaire, à défaut contractuelle

Filière Administrative, Catégorie B

à temps complet

La région cadurcienne est idéalement située au centre du Sud-ouest, à 1heure de Toulouse et à 15 minutes de l'échangeur autoroutier Toulouse-Paris. Grâce à une offre d'infrastructures de transport complémentaire, la mobilité est assurée.

Cahors veut réaffirmer fortement son identité. Les différents projets en cours, qu'ils soient culturels, urbains ou paysagers, ont tous pour ambition d'affirmer une image forte, celle d'une ville qui met tout en œuvre pour affirmer ses atouts et les valoriser, en conjuguant exigence de restauration et capacité de création.

Au sein de l'organigramme général des services publics du territoire, mutualisé entre la Communauté d'agglomération du Grand Cahors et la Ville de Cahors, sa commune-centre, la Direction de l'Aménagement et du foncier dépend du Pôle Aménagement du territoire

Sous l'autorité de la directrice de l'aménagement et du foncier, vous assurez :

Missions principales :

- **Le suivi des procédures d'acquisition/cession de biens/servitudes** : mutations amiables, préemptions, expropriations, baux créateurs de droits : vérification et ou rédaction d'actes, servitudes, conventions... ;
- **Les négociations foncières** ;
- **La gestion du domaine public/privé de la collectivité** : effectuer les classements, déclassement de biens, mise à jour cadastrale auprès des services fiscaux, interface avec services techniques sur alignements... ;
- **La gestion de procédures foncières** : biens vacants et sans maître, abandons perpétuels, enquête parcellaires, enquêtes publiques ... ;
- **Le suivi d'activité foncières** : tableaux de bord, bilans.

Missions complémentaires :

- **Une participation à l'alimentation et à la gestion de l'observatoire foncier et à la veille foncière** : exploitation de bases de données et SIG, visites de terrain et rapports, participation à la synthèse des données issues du terrain et à l'analyse des opportunités ;
- **Une participation à la gestion des opérations d'aménagement** : analyses foncières amont qualitatives (cartographiques, sur le terrain et juridiques) permettant de définir les types d'intervention et ou de procédures à mettre en place.

Conditions d'exercice :

Durée hebdomadaire de travail : 35 heures ;
Contraintes : travail de bureau sur écran ;
Lieu d'embauche : Hôtel administratif Wilson ;
Lieu d'exercice : Territoire du Grand Cahors.

Profil :

- Catégorie B filière administrative ;
- Bonnes connaissances en droit public et privé en lien avec la pratique foncière et l'aménagement ;
- Compétences en gestion de bases de données et cartographie, SIG ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Rigueur ;
- Aptitudes à la négociation et à l'animation ;
- Autonomie, réactivité ;
- Diplomatie ;
- Permis B.

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Les candidatures sont à adresser **avant le 6 septembre 2020** par courrier à :
Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Cahors
72 Rue Wilson – 46000 CAHORS

Ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@grandcahors.fr