



Ville de Niort  
CS 58755  
79027 NIORT CEDEX  
Direction des Ressources Humaines

## NEGOCIATEUR(TRICE) FONCIER(E)

Référence : 24E/B07bis

### DIRECTION DE LA RÉGLEMENTATION ET DE L'ATTRACTIVITE URBAINE - SERVICE ACTION FONCIÈRE

#### **Presentation :**

---

Vous voulez rejoindre une Ville reconnue pour son développement écologique, économique et sociale soutenable. Vous voulez partager avec nous votre engagement pour une Ville riche de ses qualités humaines, dans une terre mutualiste ; vous voulez la faire rayonner et apporter à ses habitants votre énergie.

Rejoignez-nous !

Le service Action Foncière met en oeuvre la politique communale dans le domaine de la maîtrise foncière au travers de l'instruction et la gestion des DIA, la négociation foncière amiable ou par voie d'expropriation et la gestion locative des terrains non bâtis.

Sous la responsabilité de la responsable du service action foncière, vous aurez pour missions :

#### **Missions :**

---

##### *MISSIONS PRINCIPALES :*

- Gestion de l'entretien des réserves foncières en lien avec le service des espaces verts (programmation et pilotage des interventions)
- Réaliser des opérations d'acquisition à l'amiable ou par voie d'expropriation, de cession et d'échange de parcelles de terrain : négociations, rédaction d'avant-contrats et de projets de délibération
- Participation à des opérations de bornage en lien avec le géomètre
- Rédaction / suivi des actes authentiques de transactions foncières

##### *MISSIONS SECONDAIRES :*

- Rédaction et suivi des conventions et baux relatifs à l'occupation des terrains nus
- Suivi des conventions de servitude de passage de réseaux en lien avec les bureaux d'études et les concessionnaires concernés

#### **Profil :**

---

- Formation juridique
- Connaissance sur la domanialité

#### **Compétences techniques :**

- Une expérience dans des missions similaires en collectivité territoriale serait un plus
- Expérience dans la mise en oeuvre des outils de maîtrise foncière et des procédures de la gestion locative
- Pratique et aptitude à la négociation immobilière
- Capacité à dialoguer avec les partenaires (décideurs, collectivités, bureaux d'études, prestataires divers, opérateurs ...)

#### **Compétences comportementales :**

- Sens du travail collectif et en transversalité
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Autonome, rigoureux, sens des initiatives

#### **Conditions statutaires :**

---

Poste ouvert au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

#### **Peuvent postuler :**

Les agents relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.

Les agents inscrits sur liste d'aptitude après concours

Les agents inscrits sur liste d'aptitude au choix après avis de la Collectivité

Les agents titulaires d'un grade de même niveau des autres filières sous conditions de diplôme et/ou d'expérience

Les agents non titulaires de la fonction publique sous réserve de connaissances, d'expériences ou de compétences requises.

### **Remuneration :**

---

- Conditions statutaires sur la base des grilles du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.
- Régime Indemnitare
- Prime vacances : 799,90 € brut versés 1 fois dans l'année, en juin ou en décembre, au prorata du temps de présence (en fonction de la date de prise de poste)
- Participation employeur à des contrats-groupes de complémentaire santé et prévoyance (maintien de salaire labellisé)
- Accès aux services du Comité des Activités Sociales et Culturelles de Niort et son territoire (équivalent comité d'entreprise)
- Accès mesures sociales employeur

Poste à pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement ou intégration directe) ou, à défaut, par voie contractuelle (CDD 3 ans maximum - renouvelable conformément à l'article L.332-8 2° alinéa du CGFP)

Pour les contractuels, les conditions de rémunérations seront calculées, dans les conditions décrites ci-dessus et au regard de l'expérience sur poste et/ou missions similaires.

### **Conditions liées au poste :**

- Poste à temps complet (38 heures hebdomadaires avec génération de 18 jours RTT)
- Temps de travail organisé en horaires variables (avec plages fixes)

### **Renseignements :**

---

Auprès de Mme Christelle GABORIAU, Responsable du service action foncière (Tél : 05 49 78 77 31)

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative, les 2 ou 3 derniers bulletins de salaire) avant le **28/06/2024** sous la référence : **24E/B07bis** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : [drh-recrutement@mairie-niort.fr](mailto:drh-recrutement@mairie-niort.fr)

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex