

26-04-49 DAJCPA

PUBLICATION

Poste de catégorie A

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES, DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DES ASSEMBLEES

**Direction Adjointe des Affaires Juridiques
Service Expertise juridique immobilière et foncière**

Site de Toulouse

FONCTION: Conseiller.ère juridique immobilier et foncier

La Direction des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et des Assemblées (DAJCPA) est une Direction « support » ou « ressources », dont les missions la conduisent à travailler en priorité au service des autres directions et à prendre notamment en charge le bon déroulement de plusieurs processus décisionnels de la collectivité (délibérations, marchés, actes,...).

La Direction Adjointe des Affaires Juridiques a pour mission l'accompagnement et le conseil juridique auprès des directions, le contrôle de la régularité juridique des actes, la gestion des procédures contentieuses, la gestion des sinistres et des contrats d'assurance, le suivi des procédures foncières et immobilières de la collectivité, la réalisation de montages immobiliers ou fonciers, le traitement des demandes de communication de documents administratifs. Elle fournit également un appui et une expertise juridique spécifique en matière d'aides d'Etat et de rédaction des règlements d'intervention.

Le Service Expertise juridique immobilière et foncière a en charge l'élaboration des montages immobiliers complexes, l'expertise, la rédaction et le suivi administratif et juridique des autorisations d'occupation domaniale constitutives ou non de droits réels (Arrêtés/conventions/baux emphytéotiques), des baux relevant du droit privé, ainsi que la réalisation des opérations d'acquisitions, cessions, transferts de propriété de biens immobiliers en application de la loi, et constitutions de servitudes sur l'ensemble du territoire régional (13 départements).

Le service est composé d'un Responsable de Service et de 4 conseiller.ères juridiques immobilier et foncier.

Le.la conseiller.ère contribue à la mission de conseil et d'expertise juridiques du service et garantit l'accompagnement juridique et opérationnel des services demandeurs dans la mise en œuvre de leur projet à caractère immobilier et/ou foncier. Il.elle procède aux analyses juridiques liées aux problématiques foncières et immobilières et rédige et/ou valide les documents associés (actes juridiques, avis de publicité pour l'occupation du domaine public notamment).

VOS PRINCIPALES MISSIONS:

- **Appui technique et juridique aux services de la collectivité**

Vous êtes en charge de **l'analyse des demandes de conseil des Directions** et vous **élaborez les préconisations sur les montages immobiliers complexes**. Vous **accompagnez** également **les directions opérationnelles dans les procédures** sur le plan méthodologique et juridique.

Vous **définissez, mettez en œuvre et contrôlez les procédures foncières** adaptées aux projets.

Vous rédigez **des notes d'analyse juridique et de préconisations** sur tous types de montages immobiliers, notamment complexes (Vente en l'Etat Futur d'Achèvement, Divisions en Volumes...), ainsi que sur tous types de projets d'acquisition, de cessions, de transferts de propriété en application de la loi, ou d'occupations domaniales/prises à bail.

Vous **conseillez les directions opérationnelles** sur les modalités de publicité et de sélection applicables en cas d'exploitation économique sur le domaine public régional. A ce titre, vous **conseillez et validez les actes afférents** (avis de publicité, courriers de notification).

Vous **effectuez les saisines du pôle d'évaluation domaniale** (PED) pour les demandes d'évaluation de la valeur vénale de biens à acquérir, à céder, à prendre à bail, ou dont les droits réels doivent être transférés et **pilotez la délivrance d'évaluations** préalables en cas de refus du pôle d'évaluation de donner suite à une demande d'évaluation.

Vous êtes en charge **du suivi des travaux** des géomètres.

Enfin, **vous apportez des réponses aux usagers** (notamment les propositions de cessions ou d'acquisitions spontanées) **ainsi qu'aux cocontractants de la collectivité** (bailleurs/preneurs).

- **sécurisation juridique des actes nécessaires à la gestion du domaine régional**

Vous êtes en charge de la **sécurisation et de la rédaction des actes d'occupation domaniale** (arrêtés/conventions/baux), de la sécurisation des actes liés aux prises à bail auprès de tiers, ainsi que de la **sécurisation, de la rédaction et/ou du pilotage des actes liés aux acquisitions, cessions, transferts de propriété en application de la loi, constitutions de servitudes**.

Vous **conduisez les procédures de désaffectation**, de classement ou de déclassement des biens.

Parallèlement, vous **pilotez la rédaction des actes notariés** et **rédigez les actes authentiques** en la forme administrative.

De plus, vous êtes également en charge de la rédaction des projets de délibération correspondants pour les assemblées plénières et commissions permanentes.

Enfin, vous **élaborez des modèles d'actes nécessaires à l'activité du service**.

VOTRE PROFIL :

- Vous disposez d'une formation supérieure en droit public et/ou privé, et d'une expertise avérée en droit administratif des biens et/ou en droit immobilier ; Une expérience dans un poste similaire serait appréciée.
- Vous maîtrisez les instances et processus de décision d'une collectivité ;
- Vous avez une bonne connaissance des acteurs institutionnels ;
- Doté.e d'une capacité d'analyse, de synthèse et d'une capacité rédactionnelle, vous maîtrisez les procédures et écrits administratifs et êtes capable de rédiger des actes et des documents administratifs, ainsi que des notes d'analyse juridique.

- Vous savez être réactif.ve et travailler dans des délais contraints lorsque cela le nécessite ;
- Vous savez mettre en œuvre et appliquer les procédures juridiques de gestion de biens immobiliers : acquisition, cession, transfert de propriété, déclassement, expropriation, mise à disposition, location, notamment ;
- Vous êtes capable d'utiliser des outils informatiques, de bureautique ainsi que des logiciels métiers avec aisance ;
- Vous disposez de solides capacités d'analyse et appréciez d'être force de proposition, notamment en formulant des solutions juridiquement sécurisées et opérationnelles, tout en sachant rendre compte et alerter de situations particulières,
- Vous appréciez autant le travail en autonomie qu'en équipe
- D'un bon relationnel et pédagogue, vous avez un sens accru des relations humaines
- Vous êtes organisé.e, rigoureux.se et synthétique ;

SPECIFICITES DU POSTE :

- Les missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité (maximum 2 jours/semaine)
- Déplacements sur le territoire régional (en moyenne 2 fois/mois) – permis B obligatoire

Résidence administrative située à Toulouse.

Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI.

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + dernier diplôme obtenu + **pièces justificatives de votre statut** (arrêté de position administrative précisant **votre grade et votre échelon actuel** / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH...) doivent être adressées en 1 seul PDF sur la boîte mail suivante : asg.recrutementM@laregion.fr

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié : **(26-04-49 DAJCPA).**