

FICHE DE POSTE

Une ou Un CHARGÉ(E) D'AFFAIRES FONCIÈRES ET IMMOBILIERES

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	Négociateur(trice) foncier (Fiche CNFPT N°D1B/03)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : A Filière : Administrative Cadre d'emploi : Attachés territoriaux Statut : titulaire ou non titulaire sur la base de l'article L332-8-2 du CGFT
3 – POLE D'AFFECTATION	Pôle Développement et cohésion sociale Direction des affaires foncières et immobilières
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - B.P. n° 60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION	10 agents
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	La responsable du service foncier opérationnel
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Travail de bureau ; Déplacements fréquents sur le territoire de la collectivité ; Nombreuses réunions en tant que participant ou pilote ; Horaires de travail fixes, avec amplitudes variables en fonction des nécessités de service ;
II – OBJET DU POSTE :	
Au sein de la Direction des Affaires Foncières et Immobilières, vous accompagnez les projets de Valenciennes Métropole en apportant votre expertise en matière de maîtrise foncière et immobilière. Intervenant en appui des directions opérationnelles dès l'amont des projets, vous définissez les stratégies adaptées, sécurisez les montages juridiques et pilotez les procédures nécessaires à la réalisation des opérations : acquisitions, cessions, contractualisation, expropriation et démarches associées. Véritable référent technique, vous contribuez à la sécurisation des projets de la collectivité en lien avec les élus, les services internes et les partenaires extérieurs.	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE	1 – Accompagnement des projets et définition des stratégies de maîtrise foncière - Accompagner les directions opérationnelles dès l'amont des projets afin d'identifier les enjeux fonciers et immobiliers et de proposer les solutions adaptées ; - Conseiller les équipes projets sur les montages, outils et procédures permettant de sécuriser la maîtrise des biens nécessaires aux opérations ;

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour : 15 juillet 2026

	• Participer à l'analyse des conditions de faisabilité foncière et immobilière des projets portés par la collectivité. 2 – Pilotage des opérations de maîtrise foncière et immobilière • Conduire les démarches d'acquisition, de cession et de valorisation des biens immobiliers nécessaires aux projets de la collectivité ; • Mener les négociations avec les propriétaires et partenaires concernés, en s'appuyant sur les évaluations immobilières et l'analyse des marchés ; • Préparer et sécuriser les conditions juridiques et opérationnelles des mutations immobilières (promesses, actes, conventions, servitudes, droits réels, contrats spécifiques...). 3 – Mise en œuvre et sécurisation des procédures foncières • Piloter les procédures nécessaires à la maîtrise des emprises, notamment les procédures d'expropriation et les démarches associées (DUP, enquêtes publiques, cessibilité...) ; • Assurer la sécurité juridique des opérations en lien avec les services internes et les partenaires spécialisés ; • Coordonner les échanges avec les notaires, géomètres, services de l'État, évaluateurs, avocats et autres intervenants extérieurs. 4 – Expertise foncière et contribution à l'ingénierie territoriale • Produire les analyses, notes d'aide à la décision et documents nécessaires au suivi des opérations ; • Participer à la veille juridique et réglementaire dans les domaines foncier, immobilier et de l'aménagement ; • Contribuer au développement de l'expertise foncière de la collectivité et au partage de connaissances auprès des services. Activités ponctuelles • Participer au traitement des situations précontentieuses ou contentieuses en lien avec les services compétents ; • Contribuer aux études et réflexions stratégiques liées aux politiques foncières et patrimoniales de la collectivité.
2 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	<u>Interne :</u> • la Responsable du service foncier opérationnel, • le responsable administratif et financier de la Direction • l'assistante administrative. • les services supports, notamment le service Comptabilité – Finances, • les chefs de projets des autres directions <u>Externe :</u> • partenaires institutionnels (EPF, SAFER, ETAT, DGFIP...) • prestataires (notaires, avocats, géomètres, commissaires de justice, professionnels de l'immobilier...) • Communes du territoire,

	• service des domaines • propriétaires, aménageurs, promoteurs, ...																																								
3 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Matériel micro-informatique et de télécommunication - Intranet & Internet SIG Communautaire - Télétravail possible																																								
IV – COMPETENCES REQUISES :																																									
1 –SAVOIR FAIRE	Formation supérieure bac +4/5 en droit, urbanisme / aménagement / immobilier Capacités requises : <table><tr><td></td><td>Connaissances</td><td>Pratique</td><td>Maîtrise</td><td>Expertise</td></tr><tr><td>Collectivités territoriales & leur environnement</td><td>•</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Outils fonciers</td><td></td><td></td><td></td><td>•</td></tr><tr><td>Procédures d'aménagement</td><td>•</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Immobilier</td><td></td><td></td><td></td><td>•</td></tr><tr><td>Expropriation</td><td></td><td></td><td>•</td><td></td></tr><tr><td>Urbanisme réglementaire</td><td></td><td>•</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Management de projet</td><td></td><td>•</td><td></td><td></td></tr></table> Compétences techniques Maîtrise du droit foncier et immobilier : droit de propriété, mutations immobilières, droit des contrats, servitudes, baux, droits réels, divisions foncières et montages contractuels spécifiques ; Maîtrise des procédures et outils de maîtrise foncière : • acquisitions amiables et négociées ; • cessions et régularisations foncières ; • expropriation pour cause d'utilité publique (DUP, enquête publique, enquête parcellaire, ordonnance d'expropriation, fixation judiciaire des indemnités) ; • droit de préemption (connaissance du dispositif et de ses interactions avec les opérations) ; • zones d'aménagement différé (ZAD) ; • procédures relatives aux biens sans maître ; • procédures de déclaration d'état d'abandon manifeste ; • acquisitions de biens vacants et sans propriétaire identifié ; • alignements, servitudes et régularisations d'emprises ; • transferts de propriété et montages fonciers complexes. Capacité à analyser et exploiter les documents fonciers et immobiliers : plans cadastraux, matrices cadastrales, documents d'arpentage, plans topographiques, documents d'urbanisme (PLUi, OAP, zonages...), documents liés aux opérations d'aménagement ; Maîtrise des principes d'évaluation immobilière : • analyse des avis et références de valeur ; • compréhension des marchés fonciers et immobiliers ; • appréciation des conditions économiques des acquisitions et cessions ;		Connaissances	Pratique	Maîtrise	Expertise	Collectivités territoriales & leur environnement	•				Outils fonciers				•	Procédures d'aménagement	•				Immobilier				•	Expropriation			•		Urbanisme réglementaire		•			Management de projet		•		
	Connaissances	Pratique	Maîtrise	Expertise																																					
Collectivités territoriales & leur environnement	•																																								
Outils fonciers				•																																					
Procédures d'aménagement	•																																								
Immobilier				•																																					
Expropriation			•																																						
Urbanisme réglementaire		•																																							
Management de projet		•																																							

- capacité à argumenter et justifier les propositions de la collectivité.

Connaissance de l'environnement réglementaire de l'aménagement et de la construction : procédures d'urbanisme opérationnel, autorisations d'urbanisme, études environnementales, contraintes réglementaires pouvant impacter la réalisation des projets ;

Capacité à rédiger et sécuriser des documents juridiques et administratifs : notes d'analyse, délibérations, conventions, protocoles, promesses, actes, dossiers de procédures ;

Maîtrise des outils bureautiques et des outils métiers : suites bureautiques, outils de gestion foncière, systèmes d'information géographique (SIG) ;

Capacité à travailler à partir de données territoriales et à contribuer aux analyses foncières : diagnostics, études de secteurs, analyses des contraintes et opportunités foncières.

Savoir-faire

Analyser les situations foncières et immobilières complexes afin d'identifier les contraintes, les opportunités et les solutions permettant la réalisation des projets de la collectivité ;

Construire des stratégies de maîtrise foncière adaptées en mobilisant les outils juridiques, administratifs et contractuels appropriés ;

Conduire des négociations immobilières avec les propriétaires, partenaires institutionnels et opérateurs, en recherchant des solutions conciliant les intérêts des parties et les objectifs de la collectivité ;

Sécuriser juridiquement les opérations en anticipant les risques, en contrôlant les procédures et en garantissant la fiabilité des actes et des montages ;

Piloter des procédures foncières complexes (notamment expropriation et démarches associées) dans le respect des calendriers, obligations réglementaires et enjeux opérationnels ;

Élaborer des argumentaires techniques, juridiques et financiers permettant d'éclairer la décision publique et de justifier les choix de la collectivité ;

Accompagner les équipes projets et conseiller les services opérationnels dans leurs démarches, en apportant une expertise accessible et adaptée à leurs besoins ;

Coordonner l'intervention de partenaires externes (notaires, géomètres, évaluateurs, services de l'État, conseils spécialisés...) et assurer le suivi des contributions ;

Organiser et prioriser son activité en fonction des enjeux, des délais réglementaires et des urgences opérationnelles ;

Rédiger des documents d'aide à la décision et des productions administratives de qualité (notes, rapports, délibérations, conventions, dossiers de procédure).

2 –SAVOIR ETRE	Sens du service public et engagement au service des projets du territoire ; Le poste implique une <u>forte adhésion aux valeurs du service public</u>. Les décisions proposées doivent toujours rechercher le meilleur équilibre entre sécurité juridique, efficacité opérationnelle, bonne utilisation des deniers publics et intérêt général. Loyauté professionnelle et capacité à inscrire son action dans le cadre des orientations et décisions de la collectivité ; Aptitude à travailler en transversalité et à collaborer avec des interlocuteurs variés (élus, services opérationnels, communes, partenaires institutionnels et acteurs privés) ; Qualités relationnelles, diplomatie et capacité à instaurer une relation de confiance dans les échanges et les négociations ; Esprit de coopération et capacité à partager son expertise auprès des équipes de la collectivité ; Capacité d'écoute, de pédagogie et de communication, notamment pour rendre accessibles des problématiques juridiques et techniques complexes ; Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation dans le suivi d'opérations à forts enjeux Autonomie, esprit d'initiative et capacité à proposer des solutions opérationnelles ; Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité des dossiers traités ;
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	Gestion de projet uniquement
5 – NIVEAU D'AUTONOMIE	Le chargé d'affaires conduit les dossiers qui lui sont confiés en autonomie. Il propose les stratégies de maîtrise foncière, prépare les arbitrages et assure la conduite opérationnelle des procédures dans le cadre des orientations fixées par sa hiérarchie. Le titulaire du poste est force de proposition notamment pour : • le choix des outils de maîtrise foncière ; • les stratégies de négociation ; • les montages juridiques ; • l'amélioration des procédures internes.