

CHARGE(E) DE MISSION FONCIER IMMOBILIER ET ENVIRONNEMENT



 **Type de contrat :** Emploi permanent, temps complet, Cat. A/B

 **Quand :** poste vacant - à pourvoir dès que possible

Située en Haute-Savoie à 1036m d'altitude, entre Pays du Mont-Blanc et Val d'Arly, Praz sur Arly est une station village comptant 1316 habitants permanents, offrant un cadre de vie privilégié au fil des 4 saisons.

La commune, à forte attractivité touristique, doit faire face à des enjeux spécifiques liés à la gestion foncière et immobilière :

- **Pression foncière accrue** liée au tourisme et à la résidence secondaire
- **Gestion du domaine public** (terrasses, foodtrucks, marchés, ...)
- **Développement des équipements et infrastructures** pour répondre aux besoins des habitants et des visiteurs
- **Optimisation du patrimoine communal** pour valoriser les ressources locales
- Respect des **réglementations environnementales et urbanistiques**

Dans ce contexte, le/la chargé(e) de mission, répondant à un profil de **juriste**, a pour rôle d'assurer la gestion et l'optimisation du **patrimoine foncier et immobilier** de la commune, en veillant à concilier développement, préservation du cadre de vie et de l'environnement et respect des obligations légales.

Ce poste, par ses missions liées à la thématique environnementale, offre également la possibilité de rendre en charge des dossiers sous un angle **opérationnel**.

Missions juridiques

-  **Gestion du foncier communal et des opérations immobilières**
 - Suivi des cessions, acquisitions, échanges, expropriations et servitudes
 - Sécurisation juridique et administrative des transactions
-  **Gestion du domaine public et des occupations temporaires**
 - Instruction et suivi des autorisations d'occupation du domaine public
 - Veille sur la réglementation du domaine public
-  **Gestion immobilière et locative du patrimoine communal**
 - Gestion des baux portant sur des biens et terrains communaux : rédaction des baux, mise en place d'outils de suivi, et gestion du quotidien
 - Veille sur les opportunités de financement et de valorisation du patrimoine
-  **Fiscalité de l'urbanisme**
 - Gestion de la CCID en lien avec l'administration fiscale
 - Suivi des taxes d'urbanisme (TA, redevances, participations)
 - Conseil aux services municipaux et aux élus sur les aspects fiscaux
-  **Assistance juridique et suivi des contentieux fonciers et immobiliers**
 - Analyse et gestion des risques juridiques liés à l'aménagement, au foncier et à l'immobilier
 - Suivi des contentieux en lien avec les avocats et la DGS
 - Gestion des dossiers d'assurance protection juridique

Missions opérationnelles

-  **Veille et gestion des problématiques de logement**
 - Participation aux projets de développement de logements sociaux ou intermédiaires

- Suivi des dispositifs d'encadrement des meublés touristiques et des résidences secondaires
- Conseil aux élus sur les stratégies d'habitat et de régulation de l'offre locative

Gestion des dossiers liés à l'agriculture et à la préservation de l'environnement

- Gestion des procédures d'autorisation environnementales
- Suivi du Fonds pastoral et Création et suivi de l'Association foncière pastorale (AFP)
- Animation du Plan de Gestion des Zones Humides en relation étroite avec les partenaires (PGZH)
- Suivi du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET) animé par la Communauté de communes
- Mise en œuvre et suivi de l'arrêté préfectoral de protection de biotope (APPB Very-Sangle)
- Suivi de tout autre dispositif en lien avec ces thématiques

Missions secondaires ou spécifiques

- Assistance au suivi des procédures d'élaboration ou révision des documents d'urbanisme
- Assistance au suivi des opérations d'aménagement : DUP, ZAC

Profil recherché

◇ **Compétences techniques (savoir-faire)**

- Connaissances en droit public : domanialité, foncier, immobilier, urbanisme, avec des notions en fiscalité locale, environnement et droit rural
- Capacité à sécuriser juridiquement les actes et à accompagner les projets d'aménagement et de valorisation du patrimoine communal
- Maîtrise des procédures de préemption, expropriation et gestion du domaine public
- Connaissance des règles de location et gestion du patrimoine des collectivités
- Capacités rédactionnelles et de synthèse
- Maîtrise des outils bureautiques : la connaissance des outils de cartographie et SIG (QGIS, ArcGIS) serait un plus

◇ **Compétences transversales**

- Capacité à travailler en transversalité
- Gestion de projet et coordination d'acteurs (élus, prestataires, partenaires institutionnels)
- Aptitude à la veille juridique et réglementaire

◇ **Qualités personnelles (savoir-être)**

- Rigueur et organisation dans le suivi des dossiers
- Esprit d'initiative et force de proposition auprès de la direction générale et des élus
- Diplomatie et sens de la négociation, notamment avec les usagers et partenaires privés
- Forte autonomie dans la conduite des missions
- Réactivité face aux enjeux saisonniers et aux évolutions du territoire

Expérience souhaitée : Expérience dans un poste similaire, en collectivité ou dans le secteur notarial ou immobilier public

Conditions de Travail

- **Horaires :**
 - Temps complet sur 5 jours ou 4,5 jours, télétravail possible (1j/semaine).
 - Possibilité de réunions en soirée.
 - Mobilité et déplacements sur le territoire communal et dans le département (véhicule de service partagé).
- **Statut - Rémunération :**
 - Titulaire de la fonction publique territoriale catégorie A ou B, ou contractuel (CDD 3 ans)
- **Avantages :**
 - Participation de l'employeur à la mutuelle santé (contrat labellisé) et prévoyance (contrat groupe),
 - Titres restaurant,
 - Amicale du personnel sous condition d'ancienneté.

Intéressé·e ?

Vous souhaitez postuler : adressez-nous vos CV et lettre de motivation

Vous avez des questions : contactez-nous

- par courriel à : recrutement@mairie-prazsurarly.fr
- par téléphone : 04.50.21.92.97

Les candidatures seront examinées dès leur réception et des entretiens pourront être organisés tout au long de la période de publication.