

## **36 communes – 100 000 habitants – 1 000 collaborateurs**

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

Pour la Direction de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Environnement

### **Un instructeur foncier (h/f)**

**Sous l'autorité de la Responsable de l'Urbanisme et des Affaires Foncières et Domaniales, vous aurez pour missions principales :**

- **Instruction des Déclarations d'Intention d'Aliéner**
  - Etablir la recevabilité des DIA au regard du code de l'urbanisme
  - Identifier et solliciter les directions opérationnelles concernées pour avis sur l'opération
  - Suivre et organiser l'instruction dans les délais réglementaires et la continuité du service public
  - Apporter des éléments d'analyse technique complémentaires aux propositions des communes
  - Assurer une fonction de conseil aux communes de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI)
  - Assurer une veille et une alerte sur les dossiers sensibles pour les collectivités
  
- **Mise en oeuvre des différents Droits de Préemption**
  - Piloter et sécuriser l'instauration et la mise en oeuvre du droit de préemption
  - Fournir une expertise aux communes sur l'opportunité de création des périmètres
  - Mettre en oeuvre l'instauration du droit (délibérations et notifications)
  - Rédiger les décisions de délégation de l'exercice du droit de préemption communautaire aux communes concernées
  - Rédiger et motiver au sens du code de l'urbanisme les décisions de préemption
  - Assurer la concrétisation dans les délais règlementaires de l'exercice du droit de préemption par la collectivité : relations aux vendeurs (demandes de pièces complémentaires, de visites...), relations aux notaires, validation du projet d'acte de vente, fixation de la date de signature de la vente...
  
- **Gestion administrative et comptable**
  - Mettre en place des outils de gestion et tableau de bord nécessaires au suivi, à l'évaluation et au contrôle de l'activité
  - Procéder à l'engagement et à la liquidation des dépenses et recettes
  - Suivre la consommation des crédits et réaliser des bilans réguliers
  - Apporter une assistance administrative à l'activité du service

#### **Profil :**

- Expérience similaire souhaitée
- Expertise immobilière ou foncière appréciée
- Connaissances en finances, comptabilité publique et marchés publics
- Faire preuve de polyvalence, d'adaptation et d'intérêt pour exercer sur des sujets variés
- Aptitude au travail en partenariat et en transversalité, capacités d'analyse et de synthèse
- Bonne connaissance des outils bureautiques et éventuellement des logiciels métier (ASTRE, AIRS Courrier, AIRS Délib)
- Capacités rédactionnelles, relationnelles et à rendre compte
- Capacités d'organisation et de priorisation du travail
- Esprit d'équipe

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Renseignements complémentaires : Etienne BONNARD, Directeur de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Environnement, 03 88 90 67 71. Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) avant le **31 janvier 2022** à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Haguenau, B.P. 10249, 67504 HAGUENAU CEDEX, ou par courriel à [ressources.humaines@agglo-haguenau.fr](mailto:ressources.humaines@agglo-haguenau.fr)

Rejoignez la Communauté d'Agglomération de Haguenau, une collectivité jeune, dynamique et innovante, offrant à ses collaborateurs une belle opportunité d'implication dans des projets intercommunaux ambitieux, ainsi que d'intéressantes perspectives de carrière.