



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée «Ville 4<sup>ème</sup> fleur» et « Ville internet 5 @ ».

## I - IDENTIFICATION DU POSTE

**Libelle du poste : Chargé des affaires foncières (F/H)**

**Direction - Service : Direction des services techniques et du développement urbain**

**Catégorie : B**

**Cadre d'emploi : Rédacteur**

## II - DESCRIPTIF DU POSTE

### A / MISSIONS

Chargé des affaires foncières et de gestion locative du patrimoine privé de la Commune.

### B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

#### Affaires foncières :

- Élaboration des outils de maîtrise foncière, de portage et de veille foncière en collaboration avec l'EPT, le SAF94 et l'EPFIF, (droit de préemption, périmètres de prise en considération, conventions d'interventions foncières...) :
- Suivi des études relatives au potentiel de mutabilité du parc privé communal
- Pilotage des négociations foncières et suivi technique et juridique lors d'acquisitions ou cessions du foncier de la commune (préemptions et suivi des DIA, négociations amiables, biens vacants, emplacements réservés, procédures d'expropriation, procédures d'évictions.)

<b>Parc privé :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relation avec les organismes de portage (EPFIF, SAF94).</li> <li>• Suivi des contentieux et procédures judiciaires ; relation avec les conseils juridiques</li> <li>• Gestion des tableaux de suivi, mise en œuvre d'un observatoire du foncier</li> <li>• Participation au processus de concertation sur l'ensemble des projets</li> </ul> <p>Gestion locative du patrimoine privé de la Commune, assiste le responsable dans ses missions,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recouvrement des loyers, émission des quittances et des charges récupérables auprès des locataires</li> <li>• Vérification et règlement des factures fournisseurs et des charges de copropriété</li> <li>• Programmation des travaux de maintenance du patrimoine (demande de devis, suivi du chantier, paiement des entreprises)</li> <li>• Relation avec les syndicats de copropriété</li> <li>• Suivi et règlement des taxes locales</li> <li>• Gestion locative avec suivi des demandes des locataires : particuliers, professionnels (cabinets médicaux,...) et gardiens de la Ville</li> </ul>
---------------------	---

### III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

<b>SAVOIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation 3<sup>ème</sup> cycle urbanisme ou droit (public/privé)</li> <li>- Connaissance de l'organisation administrative et des compétences des collectivités territoriales</li> <li>- Gestion patrimoniale et travaux bâtiments (normes...)</li> <li>- Gestion budgétaire (suivi et programmation)</li> </ul>
<b>SAVOIR – FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitude confirmée à la négociation</li> <li>- Bonne organisation du travail</li> </ul>
<b>APTITUDE / QUALITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualités rédactionnelles</li> <li>- Aisance relationnelle</li> <li>- Discrétion et réactivité</li> </ul>

### IV - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

<b>Positionnement hiérarchique :</b>	N+1 : Responsable du pôle des affaires foncières et du parc privé
<b>Lieu de travail :</b>	Direction des services techniques et du développement urbain 3, rue Camille Desmoulins - Cachan
<b>Horaire de travail :</b>	39 h
<b>Particularités ou contraintes du poste :</b>	Réunion en soirée ou le week-end (concertation, réunions publiques, commissions...)

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : [drh-recrutement@ville-cachan.fr](mailto:drh-recrutement@ville-cachan.fr)