

On recrute

THONON AGGLOMERATION RECRUTE POUR LA DIRECTION DU DEVELOPPEMENT TERRITORIAL **UN/E GESTIONNAIRE FONCIER H/F**

Type du contrat : Statuaire ou contractuel

Catégorie du poste : A et B

Temps de travail : Temps plein, 35H / 4 jours

Date limite pour postuler : **03/07/2022**

A pourvoir : Septembre 2022

Thonon Agglomération, communauté d'agglomération située en Haute-Savoie, en bordure du lac Léman et au cœur du Chablais, est composée de 25 communes, regroupant plus de 90 000 habitants. Figurant parmi les trois premières intercommunalités de Haute-Savoie, Thonon Agglomération profite d'une situation géographique exceptionnelle. Avec le lac Léman et la proximité des montagnes alpines, les activités de « pleine nature » sont très nombreuses, été comme hiver, entre pratique sportive, détente et loisirs. La région, transfrontalière, bénéficie également de l'attractivité des villes suisses de Genève et de Lausanne, situant le territoire de Thonon Agglomération au centre de l'Europe et contribuant ainsi à son développement économique.

Contexte et présentation du service

Aujourd'hui nous recherchons notre **Gestionnaire foncier**.

Sous la direction de la Directrice du Développement Territorial, votre principale mission consiste à **mettre en place le plan d'action foncière et gérer les procédures juridiques associées**.



Vos missions

Plus précisément, vos missions sont les suivantes :

- **Mettre en œuvre** les procédures foncières adaptées (de cession, d'acquisitions, de servitudes) selon les modalités nécessaires (amiables ou par préemption) ;
- **Elaborer** les procédures d'expropriation et **assurer** le suivi ;
- **Instruire** les dossiers d'acquisitions et de cessions ;
- **Négocier** avec les propriétaires et partenaires ;
- **Collaborer** avec les partenaires : géomètres, notaires et des services concernés ;

- **Rédiger** des délibérations et des décisions, avant contrat, **suivi** des actes notariés y compris les mandatements ;
- **Participer** à l'élaboration de la stratégie foncière ;

Votre profil

Titulaire d'un Bac + 5, issu/e d'une formation supérieure en droit, urbanisme, ou immobilier, vous justifiez idéalement d'une première expérience sur un poste similaire.

Vous avez de bonnes connaissances de l'environnement des collectivités territoriales, et maîtrisez les logiciels du pack office.

Reconnu/e pour vos **capacités relationnelles**, vous avez le **sens du contact et de l'écoute**. Vous possédez des **capacités de négociation** et faites preuve de **pédagogie** dans vos échanges.

Rigueur, organisation et sens des priorités sont les clés de votre réussite à ce poste.

Vos conditions de travail

- > Lieu de travail : Château de Thénières à Ballaison, cadre de travail des plus agréables !
- > Temps de travail : **35h / 4 jours** avec un jour off au choix à définir avec votre N+1 (lundi, mercredi, vendredi).
- > Rémunération : à définir selon le profil
- > Avantages complémentaires : participation employeur à la complémentaire santé et prévoyance maintien de salaire, comité d'entreprise (CNAS), prime sur objectifs après 1 an d'ancienneté (CIA),

Adressez votre lettre de motivation et votre CV

à **Monsieur le Président de Thonon Agglomération**

avant le 04/07/2022

- **Par voie postale** : Thonon Agglomération – BP 80 114 – 74 207 Thonon-les-Bains Cedex

- **Par courriel** : rh-recrutement@thononagglo.fr

- **En ligne** : www.thononagglo.fr / rubrique « Offres d'emploi »