

LA VILLE DE LA CHAPELLE-SUR-ERDRE
(+ de 20 000 habitants - membre de Nantes Métropole)
Recrute

Un·e chargé·e de l'Action Foncière et des contentieux de l'Urbanisme
(Temps Complet)

(Cadre d'emplois des Rédacteurs et des Techniciens)

Engagée dans la transition écologique, la Ville de La Chapelle-sur-Erdre mène une politique de développement urbain et d'aménagement pour permettre à chacun de vivre dans un environnement de qualité en première couronne nantaise autour de 4 piliers : transition écologique, justice sociale, démocratie locale permanente, qualité des services publics.

Dans ce contexte, la Ville recherche : **son/sa Chargé(e) de l'Action Foncière et des contentieux de l'Urbanisme**

Placé sous l'autorité du responsable du service Aménagement, Urbanisme et Foncier, vous aurez la mission de contribuer à la définition et de mettre en œuvre la politique foncière de la Ville en lien avec les propriétaires, les professionnels de l'immobilier (agences immobilières, Notaires) et les services publics concernés (Nantes Métropole, Services Fiscaux, France Domaines, etc.)

A ce titre, vous assurerez les missions suivantes :

Contribuer à la mise en œuvre de la politique foncière d'aménagement :

- ◆ Appui foncier à l'élaboration des études urbaines et opérations d'aménagement en intégrant les problématiques foncières
- ◆ Conduite des procédures foncières : mise en œuvre des procédures foncières, acquisition, cessions, préemptions, expropriations, régularisations diverses (baux, servitudes, conventions, biens vacants...), animation et suivi des procédures de requêtes des délaissés agricoles et naturel
- ◆ Assurer les négociations foncières en lien avec les demandes internes (acquisitions, cessions, servitudes...) et entretenir des relations régulières avec les propriétaires, notaires, géomètres, services de l'État.
- ◆ Réaliser une veille foncière et immobilière, produire des analyses sur les transactions locales et contribuer à l'élaboration d'un schéma directeur foncier en lien avec les partenaires institutionnels, la DGA DAT et la Responsable du service.
- ◆ Réaliser une veille foncière et immobilière, produire des analyses sur les transactions locales et contribuer à l'élaboration d'un schéma directeur foncier en lien avec les partenaires institutionnels.

Assurer le suivi administratif et rédaction des actes :

- ◆ Rédaction des actes fonciers (conventions, délibérations, courriers), suivi des DIA et droit de préemption SAFER, contrôle des actes notariés et coordination avec les services techniques et juridiques.
- ◆ Lien avec le cadastre, les géomètres et les services fiscaux.
- ◆ Participation à l'élaboration du budget foncier et réalisation du suivi comptable des opérations (engagements, ajustements, bons de commande...).

Assurer la gestion des pré-contentieux et contentieux liés à l'urbanisme :

- ◆ Examiner les dossiers de recours en lien avec l'urbanisme et le foncier, en collaboration avec les agents du service.
- ◆ Réunir les éléments juridiques et techniques nécessaires au traitement des dossiers, assurer la coordination avec les conseils juridiques de la collectivité.
- ◆ Contribuer à l'élaboration des réponses, à la stratégie de défense et assurer le suivi des procédures.
- ◆ Participer aux visites de terrain pour la vérification de la conformité des projets, la constatation d'éventuelles infractions et l'élaboration de rapports.

Spécificités du poste :

- Assermentation et commissionnement pour constats des infractions
- 40H par semaine - 28 jours de RTT/an

Rémunération et avantages : rémunération statutaire, RIFSEEP, prime annuelle, COS 44, participation à la prévoyance

Vos atouts et compétences :

- Vous témoignez idéalement d'une expérience réussie dans les missions de ce poste et maîtrisez la réglementation en matière d'urbanisme et droit foncier,
- Vous êtes curieux, dynamique, autonome et avez l'esprit d'initiative,
- Vous savez travailler en autonomie tout en tenant régulièrement informée votre hiérarchie de l'avancement des dossiers, dans une logique de transparence et de partage de l'information.
- Vous aimez le travail en équipe,
- Vous savez faire preuve d'écoute, de discrétion et de méthode,
- Vous maîtrisez les outils bureautiques, l'orthographe et la syntaxe,
- Une connaissance des logiciels métiers utilisés (DDC, Géonantes) serait un plus.

Merci d'adresser votre lettre de candidature et votre CV par mail à l'attention de M. le Maire
sous la **référence 2025-71** à : recrutement@lachapellesurordre.fr

Vous êtes déjà fonctionnaire ? il faudra joindre une copie du dernier arrêté de situation administrative

Date limite de candidature le 31 août 2025
Prise de poste dès que possible