  
  
*Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à* [la page d'information de l'Intra](http://intrarennes/index.php?id=2287)*.   
Les* (n°) *vous indiquent que des explications sont proposées sur cette page.*

X

FICHE DE POSTE

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du poste | Négociateur foncier |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | Mars 2023 |
| N° de référence du poste | 90491 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pôle | Stratégie Développement Aménagement | | |
| **Direction** | Aménagement Urbain et Habitat | **Missions** | Pour Rennes Métropole :   * Accompagner la métamorphose de la métropole : réussir les grands projets d’aménagement * Métropoliser les documents d’urbanisme : faire évoluer le PLUi en pleine collaboration avec les communes * Produire pour loger : renouveler et mettre en œuvre le PLH ; accompagner la réhabilitation du parc existant * Produire du foncier aménagé pour soutenir le développement économique productif * Mettre en œuvre et renouveler la politique foncière * Revoir les moyens et les modes de faire pour optimiser les process de l'instruction mutualisée du droit des sols   Pour la Ville de Rennes :   * Développer et partager le projet urbain, support de citoyenneté et de rayonnement * Prévenir le décrochage des quartiers prioritaires : réussir les opérations ANRU * Produire 1700 logements par an, adaptés aux besoins des populations   Et de manière transversale :   * Travailler en transversalité pour englober l’ensemble de la chaîne de l’aménagement et faire le lien avec les autres politiques * Renforcer la qualité de notre maîtrise d’ouvrage et des projets, innover dans nos modes de faire, concerter. |
| **Effectif** | 138 emplois permanents |
| **Service** | Foncier | **Missions** | * Pilotage et mise en œuvre de la politique foncière et de l’action foncière RM et VDR * Maîtrise du foncier nécessaire aux équipements publics et aux opérations d’aménagement * Pilotage et mise en oeuvre du Programme d’Action Foncière (PAF) * Constitution de réserves foncières pour les opérations RM et VDR et les compensations agricoles * Suivi du partenariat avec l’EPF (convention cadre, conventions opérationnelles) et avec la SAFER * Gestion des biens de Rennes Métropole acquis comme réserves foncières |
| **Effectif** | 14 emplois permanents |
| Agent : nom, prénom et matricule  *pour les recrutements seulement* |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cadre statutaire | Filière *2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste (*si besoin)* |
| Administrative ou technique | A | Attaché ou ingénieur |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction du responsable hiérarchique direct (n+1) |
| Responsable du service Foncier |
| Nombre d'agents sous sa responsabilité |
| 0 |
| Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1) |
| 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein de sa Direction |
| * Agents du Service Foncier * Tous les services de la DAUH |
| Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
| * Autres directions du Pôle * Les directions du Pôle Ingénierie et Services Urbains * Direction Culture * Direction Communication * Direction Affaires Juridiques |
| Avec les élus |
| * Vice-Président en charge du foncier * Vices-Présidents en charge de l'aménagement, de l'habitat, du développement économique * Maires des communes et élus communaux |
| En externe |
| * Communes de Rennes Métropole * Propriétaires privés et institutionnels * Opérateurs, promoteurs, aménageurs, bailleurs * Notaires * DGFIP * SAFER * EPF * AUDIAR * AIVS * Agences immobilières * Avocats * Huissiers… |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste *(finalité générale du poste)* | Sur un secteur de Rennes Métropole et un secteur de la Ville de Rennes :  1/ Stratégies foncières  2/ Action foncière  3/ Programme d'Action Foncière  4/ Vieille foncière |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de l’agent | | % de temps consacré à chacune |
| **Mission 1 - Stratégie foncière** | | 20% |
| Activités | Tâches | |
| **Identifier les enjeux fonciers des politiques publiques, projets et opérations** | Analyser les objectifs et les enjeux des projets | |
| Analyser la situation foncière dans les périmètres concernés | |
| Identifier les points de dureté foncière | |
| Estimer les enjeux financiers | |
| **Définir les outils fonciers et les procédures adaptés en lien avec les porteurs de projet** | Analyser les outils fonciers disponibles | |
| Proposer de façon argumentée les outils les plus adaptés aux enjeux et aux contraintes du projet | |
| Identifier les partenariats éventuels (EPF, SAFER) et solliciter les partenaires le cas échéant | |
| **Contribuer à la mise en œuvre et au suivi des projets** | Contribuer aux équipes projets | |
| Proposer les évolutions de la stratégie foncière adaptées à la vie des projets | |
| **Conseiller et accompagner les communes sur les problématiques foncières liées aux projets communaux, en lien avec le référent urbaniste** | Instruire les demandes des communes | |
| Analyser les situations foncières | |
| Proposer les outils fonciers et partenariats adaptés en fonction des objectifs de la commune | |
| Mener des évaluations | |
| **Mettre en œuvre les procédures retenues (DPU, ZAD, DUP etc…)** | Rédiger les délibérations et constituer les dossiers nécessaires | |
| Organiser les enquêtes publiques le cas échéant | |
| **Mission transversale thématique le cas échéant** | Etre référent sur un thème ou un domaine (assurer une veille, développer une expertise, conseiller les autres négociateurs, piloter les actions relevant du service, proposer une stratégie adaptée au domaine, assurer la transversalité et représenter le service auprès des autres services et des partenaires, etc.) | |
| **Mission 2 - Action foncière** | | 50% |  |
| Activités | Tâches | |
| **Conduire les acquisitions amiables** | Identifier les caractéristiques et la situation juridique des biens ainsi que leur contexte réglementaire | |
| Visiter les biens et en assurer une évaluation par une recherche de références | |
| Engager et mener la négociation avec les propriétaires et avec les exploitants le cas échéant | |
| **Conduire les acquisitions par voie de préemption ou de mise en demeure** | Instruire les déclarations | |
| Réaliser une évaluation des biens | |
| Rédiger les décisions et établir les documents nécessaires | |
| Mettre en œuvre la procédure de préemption | |
| Organiser la saisine du juge de l'expropriation le cas échéant | |
| **Conduire les acquisitions par voie d'expropriation** | Constituer le dossier et piloter la procédure de DUP | |
| Constituer le dossier et piloter la procédure d'enquête parcellaire | |
| Apporter tout élément ou pièce utile à la rédaction des mémoires, en lien avec l'avocat | |
| Assurer l'interface avec l'avocat | |
| **Conduire les cessions** | Instruire les demandes d'acquisition | |
| Réaliser une évaluation des biens | |
| Mener la négociation avec les acquéreurs | |
| **Assurer l'interface avec le Pôle d'Evaluation Domaniale** | Etablir les dossiers de saisine | |
| Participer aux visites | |
| **Piloter les actes notariés** | Assurer l'interface avec le notaire | |
| Mettre en œuvre les découpages parcellaires préalables aux mutations | |
| Valider les projets d'actes | |
| Organiser la signature des actes et y participer | |
| **Mission 3 - Programme d'Action Foncière** | | 15% |  |
| Activités | Tâches | |
| **Instruire les demandes des communes au vu des caractéristiques des biens et des projets envisagés** | Analyser les caractéristiques des biens, en assurer l'estimation | |
| Analyser les éléments de projet | |
| Définir avec la commune les conditions d'acquisition | |
| **Conduire les négociations et mener à bien les acquisitions** | Cf. Mission 2 | |
|  |  | |
| **Définir les modalités de portage** | Déterminer avec la commune la durée de portage | |
| Définir le mode de gestion en lien avec les services compétents | |
| Préparer la convention et ses avenants éventuels et piloter leur signature | |
| **Mettre en œuvre la rétrocession des biens** | Mener à bien les cessions à la commune ou à l'opérateur en fonction de l'opérationnalité des projet cf. Mission 2 | |
| **Mission 4 - Veille foncière** | | 15 % |  |
| Activités | Tâches | |  |
| **Contribuer à la maîtrise des valeurs foncières** | Analyser le contexte et les enjeux des projets | |  |
| Définir des valeurs de référence | |  |
| Assurer l'interface avec les opérateurs | |  |
| **Suivre les DIA** | Analyser et instruire les DIA en lien avec les services concernés | |  |
| Recueillir les avis des services et partenaires concernés | |  |
| En cas de proposition de préemption, rédiger un rapport argumenté | |  |
| **Suivre les mutations signalées par la SAFER** | Analyser les avis publiés dans Vigifoncier | |  |
| Identifier les cessions pouvant présenter un intérêt pour la collectivité | |  |
| Le cas échéant, proposer la candidature de la collectivité et engager la procédure correspondante | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Contraintes du poste  *Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes…* | Disponibilité à adapter aux nécessités de service et aux besoins des réunions et des rendez-vous, en particulier avec les élus. Absences à coordonner avec les autres négociateurs fonciers et la responsable de service. |

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences liées au poste | |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Connaissances en droit public, dont droit de l'urbanisme |
| Connaissances en aménagement et urbanisme |
| Connaissances du fonctionnement et de l'environnement juridique des collectivités territoriales et de l'intercommunalité |
| Capacités d'analyse, de synthèse et d'argumentation |
| Sens de la négociation et du compromis |
| Sens du service public et de l'intérêt général |
| Bonnes qualités rédactionnelles |
| Rigueur et sens de l'organisation |
| Autres pré-requis pour exercer les missions  *ex : diplôme, expériences…* | Formation supérieure en aménagement, urbanisme, développement territorial, projet urbain |
| Expérience dans la pratique de la négociation et de l'aménagement urbain |
| Permis B |

|  |  |
| --- | --- |
| Environnement du poste | |
| Horaires | Semaine de 37 h 30 |
| Temps de travail | 100 % + forfait ATT de 15j/an |
| Lieu de travail | Hôtel de Rennes Métropole 4 avenue Henri Fréville |
| Eléments de rémunération liés au poste  *(NBI …)* |  |
| Conditions particulières d'exercice des missions *ex. poste itinérant, astreintes…* | / |
| Moyens matériels spécifiques | / |
| Dotation vestimentaire | / |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonction correspondant  *Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra*  *Cocher les missions assurées* | Approvisionnements - commande |  |
| Documentation |  |
| Restauration / PDA |  |
| Moyens de l'administration |  |
| Informatique |  |
| Coriolis |  |
| Propreté |  |
| Congés |  |
| Formation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de sécurité au travail  *Cocher les missions assurées* | Assistant de prévention |  |
| Coordonnateur de site / responsable d'établissement |  |
| Chargé d'évacuation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Principaux interlocuteurs de l'agent | Correspondant formation | Emeline Renouf |
| Correspondant congés | Emeline Renouf |
| Correspondant restauration / PDA | Emeline Renouf |
| Correspondant de service (service paie situations administratives) | Emeline Renouf |
| Correspondant informatique | Emeline Renouf |
| Assistant de prévention | **/** |
| Chargé(e) de ressources humaines | Rozenn Le Proud'hom |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom : Laure PIQUEMAL  Date : Mars 2023 |
| Validation du chargé RH | Nom :  Date : |