

Chargé des affaires foncières, immobilières et des procédures de mise en sécurité - H/F

Date de parution de l'offre

13/05/2025 - 12:00

Type de contrat

Titulaire

Contractuel

Montmorency, ville de plus de 22 114 habitants, calme et verdoyante grâce à sa proximité avec la forêt qui porte son nom, est une ville dynamique labellisée « Terre de Jeux 2024 », « Ville active et sportive », « Ville amie des animaux » et « Ville et Village Fleuris ».

Très attachée à la sauvegarde et à la valorisation de son patrimoine architectural et naturel, la commune œuvre résolument, par un urbanisme maîtrisé, la préservation de son esprit village et la qualité du cadre de vie offert, tant appréciés par ses habitants.

Située à 15 km de Paris sur les hauteurs de la vallée, elle est desservie par deux gares de proximité de la ligne H du Transilien (Enghien-les-Bains et Groslay), grâce à son réseau de bus la collectivité est vite accessible. Montmorency dispose de nombreux services à la population, de commerces, d'infrastructures de santé et de loisirs. Son attractivité permet de maintenir et développer des services publics qui répondent au besoin d'une population en perpétuelle évolution.

Forte de ses 430 employés qui œuvrent au sein des différents services installés aux quatre coins du territoire communal, la ville porte l'ambition d'un projet municipal riches de projets.

La ville recrute par voie statutaire (à défaut contractuelle) Un/Une Chargé des affaires foncières, immobilières et des procédures de mise en sécurité (édifices menaçant ruine, insalubrité).

Sous l'autorité du Responsable Urbanisme, Aménagement et Développement du Territoire, il/ elle met en œuvre la stratégie foncière sur la commune, assure la gestion des baux et des différentes conventions et assure le lancement et le suivi des procédures de mise en sécurité (édifices menaçant ruine et insalubrité). Il/elle assurera un rôle de référent auprès des (co)propriétaires, syndics, notaires et des différents partenaires institutionnels (Anah, DDT, SPF, etc.). Vous coordonnez et gérez également les travaux de mise en sécurité sur les édifices menaçant ruines.

Missions principales et objectifs

Missions principales :

1. Gestion des affaires foncières

- Instruire et suivre les dossiers d'acquisitions, cessions, échanges, emprises, expropriations, droits de préemption, etc.
- Gérer les relations avec les propriétaires, les notaires, géomètres, services fiscaux et institutions partenaires (État, Établissements Publics Fonciers, etc.).
- Participer à la stratégie foncière de la commune : études de faisabilité, cartographie, suivi des emprises communales, régularisation foncière. La stratégie foncière doit être mise en œuvre au regard du PLU.
- Alimenter la base foncière communale et mettre à jour les données cadastrales via les outils SIG (en lien avec la communauté d'agglomération) et le Plan Cadastral Informatisé (PCI).
- Assurer l'instruction des DIA sur la commune en lien avec les services de la Préfecture (enregistrement, instruction, et dépôt sur la plateforme préfectorale).

□ 2. Gestion des baux et conventions

- Assurer le suivi administratif, juridique et financier des baux locatifs (commerces, logements, bureaux) et des conventions d'occupation (associations, services publics...).
- Préparer, rédiger, renouveler et résilier les baux et conventions en lien avec les services juridiques et financiers.
- Veiller à la bonne application des clauses contractuelles : loyers, charges, obligations d'entretien, occupation.
- Collaborer avec le service bâtiment pour optimiser l'usage des bâtiments publics.

□ 3. Lutte contre l'habitat indigne

- Repérer et qualifier les situations d'habitat indigne : insalubrité, sécurité, suroccupation, non-conformité, etc.
- Initier et suivre les procédures réglementaires : arrêtés de mise en sécurité (bâtiments menaçant ruine), insalubrité, injonctions de travaux, etc.
- Travailler en lien étroit avec l'ARS, la DDT et les services sociaux.
- Suivre les actions correctives, accompagner les occupants, et orienter vers les aides mobilisables (ANAH, DALO, OPAH, etc.).
- Alimenter et exploiter les outils de suivi de l'habitat indigne (bases de données, cartographie, diagnostics).
- Suivre les copropriétés sur le territoire et proposer des actions d'accompagnement aux élus (OPAH, PDS) en fonction de la situation rencontrée.

□ 4. Procédures de mise en sécurité

- Dresser les procédures de mise en sécurité en adéquation avec la situation rencontrée ;
- Procéder à la publication auprès du Service de la Publicité Foncière des différents arrêtés municipaux ;
- Dresser les mises en demeure à l'encontre des propriétaires défaillants et faire le lien avec le Procureur de la République ;
- Dresser les arrêtés de mise en demeure d'exécution de travaux d'office ;
- En cas de travaux d'office, mobiliser les compétences en interne et/ou faire appel à des prestataires pour assurer le suivi des travaux d'office ;
- Assurer le recouvrement de créances engagées par la collectivité à l'encontre des propriétaires défaillants, le cas échéant ;
- Monter les dossiers de subventions auprès des institutions référentes en cas de travaux d'office (Anah, etc.).

Activités complémentaires :

- Rédiger les courriers, délibérations, arrêtés municipaux, conventions et rapports techniques.
- Assurer une veille juridique et réglementaire dans les domaines du foncier, des baux, de l'habitat.
- Participer aux commissions communales (urbanisme).
- Travailler en transversalité avec les services, juridique, logement, social, bâtiment, finances.

Formations et expériences requises

Compétences techniques :

- Connaissance du droit foncier, de l'urbanisme, du logement, de la propriété publique, des baux et conventions.
- Maîtrise des procédures d'habitat indigne, des outils de lutte contre l'habitat indigne et des dispositifs d'accompagnement.
- Maîtrise des outils bureautiques, logiciels SIG et bases cadastrales.
- Capacité à analyser des documents techniques, juridiques, cartographiques.

Qualités personnelles :

- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation et capacité à prioriser.
- Aisance relationnelle, diplomatie et sens du service public.
- Capacité à travailler en équipe et à animer des partenariats.
- Capacité d'adaptation et maîtrise des marchés publics.

Formation & expérience :

- Bac +5 en droit public, aménagement/urbanisme, gestion du patrimoine ou équivalent.
- Expérience souhaitée dans une collectivité territoriale ou un poste similaire.
- Expérience exigée dans le domaine de la lutte contre l'habitat indigne.

Infos pratiques

- Travail en bureau et à l'extérieur.
- Déplacements quotidiens sur l'ensemble de la commune et ponctuels sur les communes limitrophes,
- Moyens mis à disposition : ordinateur, téléphone fixe et portable...
- Voiture de service,
- Permis B,

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + prime liée à l'entretien

professionnel+

- Participation employeur à la Mutuelle et à la Prévoyance + CNAS (Comité National d'Action Sociale).
- Poste permanent à temps complet à pourvoir au 01/07/2025, ouvert au cadre d'emplois des Attachés territoriaux, par voie de mutation, de détachement ou contractuel (justifiant des conditions du diplômés).

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Envoyer votre candidature à

Monsieur le Maire,

Mairie de Montmorency - 2 avenue Foch - BP 70101 95162 MONTMORENCY Cedex

ou par mail : recrutement@ville-montmorency.fr

Document(s)

[Consultez l'offre détaillée](#)

Liens utiles

[Toutes les offres d'emploi à Montmorency](#)