

Identification du poste		Informations administratives	
Intitulé du poste	Négociateur et évaluateur foncier (H/F)	Cadre d'emplois	Technicien territorial
Direction	Direction Général adjointe des Services Techniques Direction déléguée Administration et Qualité	Grades	Tous les grades
Service	Service Administration	Métier	Instructeur – Gestionnaire de dossiers
Cellule / COR / Collège / Secteur	Cellule Foncier	Groupe de fonctions	B2
Résidence administrative	Le Puy-en-Velay	Sujétions spéciales	Non
Type d'emploi	Permanent ouvert à l'article L332-8.2° et L332-10 (CDI)	NBI (titulaire uniquement)	Non
		Temps de travail	Complet

**DEFINITION**

La Direction Général adjointe des Services Techniques met en œuvre plusieurs politiques départementales : investissement, entretien et exploitation du réseau routier, investissement et entretien du patrimoine bâti du Département.

Au sein de la Direction déléguée Administration et Qualité, le Service Administration assure un rôle support et de coordination pour l'ensemble des services de la Direction. Il intervient en appui opérationnel (comptabilité, foncier, marchés), pilote des missions transversales (contentieux, subventions, dématérialisation, e-parapheur) et anime les réseaux métiers (comptabilité, foncier, marchés, politique d'achat).

Au sein du service « Administration », la cellule « foncier », composé de deux négociateurs et évaluateurs fonciers et deux gestionnaires administratifs, est en charge :

- de l'évaluation des biens à acquérir par le Département dans le cadre des projets routiers ou d'aménagements, l'évaluation des dommages causés aux propriétaires et aux exploitants agricoles, calcul des indemnités à allouer, gestion des impacts liés à la PAC
- des négociations liées aux acquisitions : recueil des accords, négociations
- de la rédaction des actes administratifs liés aux acquisitions foncières pour les aménagements routiers et aux transferts de bâtiments, les régularisations foncières, le suivi de certains dossiers de DUP.

## DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

### 1- Evaluation :

- ✓ Evaluer les biens conformément aux tarifs en vigueur en tenant compte du marché local et des différents documents d'urbanisme (PLU et PLUI, POS, RNU...).
- ✓ Evaluer les dommages causés aux propriétaires et aux exploitants agricoles et calcul des indemnités à allouer.
- ✓ Rédiger les promesses de vente, les promesses d'achat, les autorisations d'occupation temporaire, les autorisations d'abattage, les procès-verbaux de dommage, les conventions de servitude, les engagements de délaissement par un locataire ou toute autre autorisation ou attestation s'il y a lieu, afin de les soumettre à la signature des propriétaires et des locataires

### 2- Négociation :

- Recueillir les éléments d'état civil et d'origine de propriété (fiche de renseignements)
- Rechercher tous les ayants-droit.
- Etudier le projet routier et préparer l'argumentaire.
- Présenter et expliquer au propriétaire et au fermier le projet sur le plan technique et financier (argumentation des prix proposés...).
- Faire le lien entre les propriétaires, le bureau d'étude ou le pôle de territoire concernant les ajustements techniques à apporter au projet.
- Apporter une grande importance aux relations avec les élus, notamment les maires, lors des négociations car ces derniers sont souvent sollicités par leurs administrés.
- Préparer les conditions particulières et les envoyer aux différents services concernés.
- Suivre les problèmes techniques et financiers avec les propriétaires et fermiers pendant et après travaux (non-respect des conditions particulières, non-paiement, prise en compte des pénalités dans le cadre des contrats d'agriculture durable, problèmes de DMPC, de bornage ...)
- Recenser les parcelles appartenant au Département qui pourraient faire l'objet d'une rétrocession et contacter les personnes qui pourraient être intéressées dans le respect de la procédure mise en place (droit de préemption).
- Recenser les parcelles susceptibles de passer au domaine public.
- Suivre les documents modificatifs du parcellaire cadastral (DMPC) et les bornages qui nécessite un fort relationnel avec les géomètres

## COMPETENCES REQUISES

**Niveau requis** : Minimum Bac+2 en droit ou urbanisme ou géomètre

### **Formation et qualifications nécessaires** :

- Connaissance du Code de l'Expropriation
- Connaissance du Code Civil
- Connaissance du rédactionnel notarial
- Connaissance du Code de l'urbanisme

### **Compétences techniques**

- Maîtrise et compréhension des actes notariés
- Maîtrise de la lecture des documents cadastraux
- Maîtrise de la lecture des DMPC
- Connaissance du milieu agricole et de son environnement
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, SCRIBE...) et des outils du WEB

## **Compétences transversales**

### **Organisationnelles :**

- Esprit d'analyse, de synthèse et d'organisation
- Respect des règles et procédures
- Expression écrite développée.
- Rigueur, sens du détail

### **Personnelles :**

- Esprit d'initiative
- Autonomie
- Discrétion

### **Relationnelles :**

- Facilité de contact
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe

## **ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS**

**Positionnement hiérarchique :** Chef du service administration

### **Niveau d'intégration dans une équipe :**

- Cellule de 4 agents dont 2 gestionnaires administratifs fonciers et 2 négociateurs et évaluateurs fonciers
- Assure un rôle support et de coordination pour l'ensemble des services de la Direction Général adjointe des Services Techniques

## **AUTONOMIE**

- Haute

## **SPECIFICITES DU POSTE**

### **Organisation du temps de travail :**

- Poste à temps à temps complet
- Télétravail possible

**Territoire d'exercice :** Le Puy-en-Velay