

Juriste immobilier

Poste n° 604836J / 608772H/ 609197K/6004412Y/6000405G/608926A – Pôle Ressources et Stratégies transverses – Direction des affaires juridiques, de l’immobilier et des assemblées – Service du patrimoine immobilier	
Classification du poste	Type de domaine : foncier et immobilier Emploi-type : Chargé.e d’opération foncière Fonction d’encadrement : Non Groupe de fonction IFSE : A4-1 Quotité de travail : 100 %
Définition de l’emploi	Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d’emplois des attachés territoriaux
Environnement du poste de travail	Direction des affaires juridiques, de l’immobilier et des assemblées Service du Patrimoine Immobilier Bureau acquisitions-cessions Composition de l’équipe : 8A Lieu d’affectation : Bobigny – Déménagement à Saint Denis au dernier trimestre 2025
Position du poste dans l’organisation	Supérieur.e hiérarchique direct.e : Chef.fe du Bureau Acquisitions-Cessions

<p>Raison d’être du poste : le/la juriste immobilier conduit les transactions foncières et immobilières pour permettre :</p> <ul style="list-style-type: none"> * d’une part, la réalisation des projets d’intérêt général du Département ou indispensables au fonctionnement de ses services et, d’autre part, des acteurs privés et publics de l’aménagement, des déplacements et de l’habitat ; * la valorisation des actifs immobiliers devenus inutiles aux besoins du Département. <p>A titre d’exemple, les dossiers gérés actuellement sont en relation étroite avec les projets d’aménagement ou de création d’équipements publics dans le cadre des Jeux Olympiques, la construction de collèges neufs ou faisant l’objet de réhabilitation/rénovation lourde, la relocalisation de crèches départementales dans le cadre de l’ANRU, etc.</p>
--

Missions principales	<p>Mener les procédures d’acquisitions immobilières (par voie amiable, de préemption ou d’expropriation) et de cessions immobilières (ou comportant cession de droits réels)</p> <p>Participer à la conduite des négociations</p> <p>Participer à la veille patrimoniale</p> <p>Participer à la mise en place de montages immobiliers complexes</p>
-----------------------------	---

<p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relationnelles et/ou managériales <ul style="list-style-type: none"> - Savoir écouter et prendre en compte les orientations hiérarchiques - Savoir être force de proposition - Savoir travailler en équipe - Savoir établir et maintenir un dialogue avec les intervenants internes et externes • Organisationnelles <ul style="list-style-type: none"> - Savoir tenir à jour les dossiers et les supports d’informations d’activité
--

Ce profil de poste est susceptible d’évoluer et d’être réajusté.

- Savoir intégrer les priorités et les urgences dans la conduite des opérations
- Savoir préparer des réunions internes et externes en lien avec la hiérarchie

- **Techniques**

- Savoir établir à la rédaction d'actes administratifs et juridiques (délibérations, actes notariés, conventions, courriers, notes internes...) portant sur des biens immobiliers publics (acquisitions, cessions, échanges fonciers)
- Savoir élaborer et mettre en œuvre des montages contractuels sur le domaine public et privé de la Collectivité
- Gérer les relations avec les différents intervenants aux transactions foncières en interne (Direction de la Voirie et des Déplacements, Direction de l'Éducation et de la Jeunesse, Direction des Parcs départementaux, Direction de l'Enfance et de la Famille...) et en externe (France domaine, opérateurs fonciers, avocats, notaires, Collectivités publiques, gestionnaires immobiliers, bailleurs sociaux...)
- Savoir établir et contrôler des actes administratifs (délibérations, décisions, arrêtés ...), portant sur des biens ou droits immobiliers (cessions, protocoles), et judiciaires (requêtes, mémoires ...)
- Savoir instruire les dossiers jusqu'au parfait paiement ou exécution des engagements (rechercher et collecter les éléments d'informations, les communiquer, les compiler, conduire un rendez-vous de terrain, gérer les engagements et les facturations, ...)
- Savoir développer un argumentaire de négociation et participer à des réunions en représentant la DADJ
- Savoir concevoir, tenir à jour les tableaux de bord d'activité et intégrer les procédures internes à la pratique métier
- Savoir utiliser les logiciels et outils spécialisés dans le domaine d'intervention (SIG, Scribe foncier, Scribe cadastre...)

Moyens mis à disposition :

Outils bureautiques, logiciels métiers : Techbase, Géoportail, Scribe foncier, Scribe cadastre Webdéliv, véhicules de service

Niveau d'études : Niveau III ou Niveau II

Diplômes requis : BAC + 4 (Master dans le domaine d'intervention)

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :