



La Communauté de communes de la Veyle recherche :

UN(E) RESPONSABLE DES AFFAIRES FONCIERES ET IMMOBILIERES, ET DU SUIVI DES CONTRATS D'ASSURANCES

35 h / semaine

Cadre d'emploi des Rédacteurs ou Attachés
Catégorie B ou A - Filière Administrative

Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

La Communauté de la Veyle (18 communes, 23 000 habitants, 65 agents) est située à proximité de Mâcon, préfecture de la Saône et Loire et en bordure de l'agglomération de Bourg-en-Bresse. Elle est particulièrement bien desservie par les différents moyens de déplacement (autoroute, TGV, TER réguliers).

Installé depuis novembre 2019 dans les murs du château de Pont-de-Veyle, rénové et aménagé pour devenir un Pôle de services publics, le siège de la Communauté de communes réunit les services communautaires, les services municipaux, l'Office de tourisme et les bureaux de France Services.

La Communauté de Communes compte également sur son territoire des services tels que le multi-accueil de Grièges, la micro-crèche de Saint Cyr-sur-Menthon, ainsi que le Pôle des Services Publics à Vonnas, hébergeant notamment une partie du service jeunesse en charge de la gestion du Centre de Loisirs et de certains accueils périscolaires.

Ce territoire de gastronomie jouit d'une belle vitalité économique avec de grands groupes qui s'y sont implantés sur les 5 parcs d'activités gérés par la Communauté de communes. Le cœur des villes et villages du territoire est dynamique grâce à des marchés hebdomadaires (Vonnas et Pont-de-Veyle), des commerces, des producteurs proposant des ventes à la ferme et toutes les infrastructures permettant d'accompagner les familles dans leur vie quotidienne (collèges, écoles, micro-crèches...). Cette vitalité se traduit également par la force d'un tissu associatif dense, présent sur les 18 communes du territoire et proposant des activités sportives variées (twirling bâton, baseball, football, rugby...).

C'est donc un cadre de vie agréable qui profite aux habitants du territoire, dans un environnement naturel remarquable et animé par de nombreux équipements sportifs ou culturels (L'escale à Saint Jean sur Veyle, le Domaine des saveurs à Saint Cyr sur Menthon, la base de loisirs de Cormoranche sur Saône).

Collectivité dynamique, la Communauté de Communes de la Veyle renforce ses services supports en créant un poste de **Responsable des Affaires Foncières et Immobilières, et du suivi des contrats d'assurances**.

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe Ressources, vous assurez le suivi des affaires foncières et immobilières de la collectivité et assurez le suivi des contrats d'assurances.

Missions

Suivi des affaires foncières et immobilières - Gestion du domaine

Préparation, suivi des acquisitions, cessions, régularisations foncières, servitudes, transferts de propriétés... notamment dans le cadre de l'aménagement et du suivi des zones d'activités intercommunales

Participation aux montages et aux suivis d'opérations d'aménagement sur le volet foncier en appui des chefs de projets

Appui auprès des chargés d'opérations pour la conduite des procédures complexes

Rédaction, gestion et suivi des baux de la Collectivité
Rédaction, gestion et suivi des autorisations d'occupation du domaine public
Coordination des différents partenaires : notaires, géomètres, France Domaine...
Mise à jour du patrimoine immobilier de la Communauté de Communes en lien avec le service finances
Rédaction des rapports et délibérations pour les assemblées, des actes administratifs, des notes de synthèses, d'analyse, d'information ou de proposition à la hiérarchie.

Suivi des contrats d'assurances

Analyse des besoins et définition des types et modes d'assurances adaptés à la Collectivité
Evaluation des types de risques à couvrir
Analyse des clauses des contrats et optimisation de leur mise en concurrence
Participation à l'élaboration des cahiers des charges de consultation avec le Responsable Commande Publique
Suivi administratif et financier des contrats
Mise en place des procédures de déclarations de sinistres en lien et à destination des services opérationnels

Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer de manière concertée selon les besoins du service.

Qualifications et expérience requises

Formation supérieure de type Bac +3/4 en droit immobilier / droit public / assurance et gestion du patrimoine
Maîtrise des méthodes d'évaluation foncière, de la réglementation en matière de domanialité, de fiscalité de l'immobilier, et des principes de gestion locative des biens
Maîtrise des outils fonciers et des procédures de maîtrise publique
Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
La connaissance des outils spécifiques SIG serait un plus

Capacités personnelles requises

Aisance relationnelle, diplomatie, capacité à dialoguer avec les partenaires
Esprit d'initiative, autonomie, rigueur et sens de l'organisation
Respect de la hiérarchie, des procédures et des objectifs
Sens du travail en équipe et du reporting
Sens du service public dans le respect du secret professionnel
Aptitudes rédactionnelles

Horaires :

Travail à temps complet (35h)
Horaires de bureau sur 4,5 jours

Rémunération :

Rémunération statutaire (cadre d'emploi des rédacteurs ou attachés) + régime indemnitaire
Avantages sociaux : participation à la garantie maintien de salaire, adhésion au CNAS

Lieu d'affectation :

Pont-de-Veyle

Prise de poste souhaitée : le 1^{er} septembre 2021

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci d'adresser CV et lettre de motivation **avant le 30 juin 2021** à :

Communauté de Communes de la Veyle
Monsieur Christophe GREFFET, Président
10 rue de la Poste - 01290 PONT-DE-VEYLE
accueil@cc-laveyle.fr

Pour tout renseignement sur les fonctions vous pouvez contacter :

Renseignements : Alexandra GALLE, DGA Ressources – 03.85.23.90.16.