

Ville de Saint-Laurent-du-Var
30 000 habitants surclassée 40 à 80 000 habitants

RECRUTE :

**UN(E) JURISTE RESPONSABLE DES AFFAIRES DOMANIALES ET
PATRIMONIALES**

Cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux ou équivalent (Cat. B)

Recrutement par la voie statutaire ou à défaut contractuelle

Mission principale : le/la Responsable assure l'encadrement de l'agent en charge de la gestion locative du patrimoine communal (domaine public et privé). Il/elle réalise les décomptes de charge des différents occupants et assiste aux états des lieux. Il/elle assure également l'encadrement de l'agent en charge de la gestion des occupations du domaine public. A cet égard, le/la Responsable sera régisseur(euse) suppléant(e) et devra veiller au respect de la réglementation sur le domaine public. Il/elle sera chargé(e) de la mise en œuvre des procédures de publicité et de concurrence des occupations du domaine public à des fins économiques.

Le/la Responsable est chargé(e) de veiller à l'application de la réglementation municipale en matière de publicité, d'enseignes, de pré-enseignes, du suivi de la TLPE et de participer à son évolution.

DEFINITION DU POSTE

Direction de rattachement : Direction des Affaires juridiques et foncières

Service de rattachement : Service des Affaires foncières

Relation hiérarchique : l'agent(e) exerce ses missions sous la direction et la responsabilité du chef de service des affaires foncières

Relations fonctionnelles : équipe du service juridique, autres services, police municipale ou agents assermentés, publicitaires, commerçants, prestataires, occupants, locataires, syndics...

Conditions du poste :

Lieu : Hôtel de Ville – 222, Esplanade du Levant –

Horaires: 8h30-12h00 / 13h30-17h30 (vendredi 17h) – Durée hebdomadaire 37h

Diplôme ou capacité obligatoire : Diplôme universitaire en droit de préférence et/ou expérience avérée en matière de gestion patrimoniale

Moyens techniques à disposition : ordinaires pour poste administratif (ordinateur, bureau)

MISSIONS

➤ **PATRIMOINE**

- Encadrement de l'agent en charge de la gestion patrimoniale
- Contrôle et répartition des charges locatives du domaine privé de la commune
- Déplacements sur site pour effectuer l'état des lieux des entrées et sorties des locataires

- Etablissement des baux et convention d'occupation complexes
- Visites des appartements dans le cadre des mises en location
- Participation aux assemblées générales de copropriétaires
- Suivi et contrôle du paiement des contributions fiscales et autres taxes foncières :
 - Taxes foncières sur les propriétés bâties et non bâties
 - Taxes sur les logements vacants
- Préparation budgétaire avec engagement des dépenses relatives à la gestion du patrimoine de la Commune
- Suivi des évolutions réglementaires et modifications indiciaires affectant la gestion du patrimoine privé de la Commune
- Validation de factures.

➤ **DOMAINES** :

- Encadrement de l'agent en charge de la gestion patrimoniale
- Surveiller régulièrement les occupations annuelles avec déplacement sur le terrain (terrasses, mobilier, publicité, etc.)
- Veiller au respect de la réglementation sur le domaine public
- Participer en collaboration avec les finances à l'élaboration des certificats d'annulation de titres de recettes concernant les droits de voirie
- Mise en œuvre des procédures de publicité relatives aux occupations du domaine public à des fins économiques
- Assurer la suppléance du régisseur Droits de voirie en son absence
- Préparation budgétaire avec engagement des dépenses relatives à la gestion du domaine de la Commune
- Suivi des évolutions réglementaires et modifications indiciaires affectant la gestion du domaine public de la Commune
- Validation de factures
- Assurer le déploiement et le suivi du logiciel ODP.

➤ **PUBLICITE** :

- Gestion des demandes d'autorisation de pose d'enseignes ou pré enseignes et de déclaration de pose des panneaux publicitaires
- Contrôle et suivi des infractions au règlement municipal de publicité (RLPM à venir) et à la législation applicable en matière de publicité (mise en demeure de dépose, astreinte)
- Mise en œuvre et suivi des opérations nécessaires à la perception de la taxe locale sur la publicité extérieure (contrôle de l'évolution du parc des enseignes et des dispositifs publicitaires)
- Rédaction et suivi de Marchés
- Rédaction et suivi des procédures de révision ou de modification du règlement municipal de publicité en lien avec NCA désormais autorité compétente
- Suivi et mise en place RLPM.

➤ **AUTRES MISSIONS** :

- Gestion des archives générées par le domaine d'activité de l'agent

- Montage et exécution des procédures de mise en concurrence pour les ODP à des fins commerciales (procédures de mise en concurrence, suivi et aide à l'encadrement des redevances).

Les activités indiquées dans la présente fiche de poste ne sont pas exhaustives. Conformément au statut, tout agent peut effectuer des activités ou missions liées à son cadre d'emploi à la demande de sa hiérarchie.

La présente fiche de poste a vocation à décrire votre situation professionnelle au moment de la signature du document. Elle est donc susceptible de modifications en cas de nécessité de service, de mobilité ou d'évolution de carrière. Elle sera actualisée (si nécessaire) au moment de l'entretien professionnel.

COMPETENCES REQUISES

- **Diplôme universitaire en Droit de préférence et/ou expérience avérée en matière de gestion patrimoniale**
- Maîtrise de l'informatique (Word, Excel, Windows)
- Maîtrise de la réglementation et des procédures en matière d'assurances, de publicité, d'enseignes et de pré-enseignes
- Bonne connaissance de l'environnement juridique des collectivités

- Aptitude à la négociation et force de proposition
- Savoir analyser des besoins (évaluation des risques) et définir des solutions adaptées (type de garanties à retenir, optimisation du portefeuille assurances..)
- Connaissances juridiques nécessaires aux missions de l'agent
- Compétences rédactionnelles (élaboration de cahiers des charges..)
- Capacité à produire des tableaux de bord de suivi d'activités
- Autonomie et rigueur dans l'organisation du travail

- Bon relationnel
- Diplomatie
- Dynamique
- Adaptabilité et polyvalence
- Discrétion professionnelle absolue et respect de l'obligation de réserve

Poste à pourvoir au plus tôt

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV et copie du diplôme requis) à l'attention de M. le Maire avant le 2 décembre 2022

par mail à : aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr