

 <p><b>EPF</b> HAUTE-SAVOIE ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER</p>	<p>POSTE A POURVOIR</p> <p><b>JURISTE</b></p>	<p>03-2021</p>
---	---	----------------

L'Etablissement Public Foncier Local de Haute-Savoie agit au nom et pour le compte des collectivités membres (communes ou communautés de communes) par un soutien opérationnel et/ou financier, dans le but de mettre en application leurs stratégies foncières d'aménagement du territoire.

Etablissement Public à Caractère Industriel et Commercial (EPIC), son rôle consiste à :

- Réaliser des réserves foncières pour le compte de ses membres.
- Apporter assistance et conseil en ingénierie foncière.

L'EPF peut, par délégation des collectivités locales, intervenir en matière :

- de droit de préemption
- d'expropriation

Le portage foncier s'effectue pour les thématiques suivantes :

- l'habitat social ;
- les équipements publics ;
- les activités économiques ou agricoles ;
- la préservation des espaces naturels ;

Dans le cadre de l'accompagnement croissant qu'offre l'EPF 74 à ses membres, La Foncière 74 a été créée sous l'impulsion de l'Etablissement pour permettre aux collectivités de bénéficier d'un outil de gestion d'un patrimoine foncier public pérenne au bénéfice notamment du logement abordable (via le dispositif OFS/BRS) et des entreprises. La Foncière 74, Groupement d'Intérêt Public, voit la totalité de son fonctionnement pris en charge par l'EPF 74. Ainsi, tout personnel de l'EPF 74 peut avoir à assumer des missions au bénéfice du Groupement.

Sur le plan de son organisation interne, L'EPF 74 est actuellement composé de 17 personnes et est structuré en pôles : Direction, Gestion de Patrimoine, Gestion Foncière, Juridique, Comptabilité et Etudes / Développement, communication.

C'est précisément au sein du pôle JURIDIQUE que s'effectue le recrutement d'

### **UN(E) JURISTE (H/F)**

#### **Définition du poste :**

En lien avec le Directeur Juridique, que le (la) candidat(e) devra assister et s'assurer de la bonne rédaction de tous les actes et contrats passés par l'EPF 74 et La Foncière 74.

## **LES FONCTIONS/MISSIONS**

- Soutien au pôle juridique pour les missions de conseil et d'assistance aux collectivités en matière :
  - D'actes de disposition et d'administration des biens des personnes publiques
  - Procédures exceptionnelles d'acquisition et cession de domanialités : biens vacants et sans maître, en étant d'abandon manifeste, régulation de voirie, etc...
- Rédaction de guides de procédures juridiques nécessaires à l'EPF : guide de préemption, d'expropriation, de gestion des biens...
- Réponse aux sollicitations juridiques des différents services de l'EPF et de la Foncière 74
- Veille juridique sur l'ensemble des missions et pour l'ensemble des services de l'EPF et de la Foncière
- Contrôle des contrats publics et privés de l'EPF 74 et de la Foncière 74 par sollicitation des différents services concernés
- Mise en place rédactionnelle et contrôle pour La Foncière de tous les baux et actes : BRS- construction – emphytéotique - commerciaux – professionnels
- Préparation pour l'EPF des calculs de TVA pour les ventes aux collectivités et rédaction des actes administratifs correspondants
- Polyvalence au sein de l'établissement afin de garantir une continuité de service

## **LE CANDIDAT (H/F)**

Diplômé en droit immobilier et/ou notarial ou compétences similaires  
Connaissances en fiscalité immobilière obligatoire  
Expérience exigée

## **LES RELATIONS**

En interne : au sein d'une équipe de 17 personnes, échange d'informations avec les services sur les dossiers en gestion.

Au sein du service juridique, complémentarité avec les personnes composant le service.

En externe : un relationnel auprès de nombreux acteurs de l'aménagement, qu'il s'agisse des collectivités (élus, techniciens), prestataires, bailleurs sociaux, propriétaires ...

## **LA MAITRISE TECHNIQUE**

Maitrise parfaite des outils de recherche juridique et de WORD.

## **CAPACITES**

Sens du relationnel, rigueur, bon rédactionnel, réactivité, goût du travail en équipe, dynamique

## **CONDITIONS RECRUTEMENT**

CONTRAT : **CDI** à temps partiel ou plein temps - Personnel de Maîtrise non cadre

DEBUT DU CONTRAT : **1<sup>er</sup> JUILLET 2021**

SALAIRE MENSUEL BRUT : selon expérience

AVANTAGES : Chèques déjeuner – 13<sup>ème</sup> mois – intéressement

LIEU DE TRAVAIL : Allonzier-la Caille (74350)

DATE LIMITE CANDIDATURE : 15 AVRIL 2021 - CV et lettre de motivation par courrier ou mail