



Grand Belfort Communauté d'Agglomération, 108 000 habitants, 52 communes, occupe au cœur des grands échanges européens une situation géographique stratégique.

**ATTACHE (F/H)**  
**Catégorie A**  
**Titulaire ou contractuel**

### MISSIONS PRINCIPALES

Au sein de la Direction des affaires juridiques mutualisée entre le Grand Belfort communauté d'agglomération et la Ville de Belfort, le responsable de service - affaires foncières et patrimoniales :

- assure la gestion de la politique foncière en veillant à utiliser les outils juridiques appropriés (désaffectation/déclassement, expropriation...)
- coordonne les différents intervenants internes et externes (notaires, géomètres, services des domaines...)
- assure la gestion de la politique patrimoniale et encadre deux gestionnaires du patrimoine
- garantit la sécurité juridique des procédures mises en œuvre tant sur le foncier que sur le patrimoine
- rédige divers actes administratifs (délibérations, baux emphytéotiques, baux de droit privé, etc.)
- assure le suivi budgétaire (établissement des budgets correspondants aux dossiers traités et règlement des dossiers suivis)

### PROFIL RECHERCHÉ

- BAC+4 /5 en droit administratif des biens / droit des collectivités territoriales
- expérience confirmée sur un poste similaire
- solides connaissances des compétences des collectivités territoriales, des procédures foncières, du cadre juridique
- animation d'équipe
- maîtrise des outils bureautiques et aisance rédactionnelle
- travail en transversalité
- esprit de synthèse, solide organisation
- force de proposition
- disponibilité

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser avant le 30 septembre 2022

**Par courriel :**  
recrutements@grandbelfort.fr

**Par courrier :**  
Monsieur le Président  
Direction des Ressources Humaines  
Place d'Armes  
90020 BELFORT CEDEX

*Le Grand Belfort est attentif à traiter toutes les candidatures de manière égale, dont celles des personnes en situation de handicap.*