

FICHE DE POSTE

Mise à jour le : 13/05/2026

Intitulé du poste : Juriste foncier

Service : Direction des affaires juridiques et du foncier

Lieu de travail principal : Centre administratif et technique intercommunal-29/31 rue de l'Escouvrier à Sarcelles (95200)

Supérieur hiérarchique direct : Directrice adjointe des affaires juridiques et du foncier

Environnement et relation en interne et externe :

- En interne : tous les services
- En externe : mairies, administrations / institutions, notaires, géomètre, etc.

Principales missions :

- Conseil et soutien juridique
- Gestion foncière

Principales tâches :

Conseil et Soutien Juridique :

- Apporter un conseil juridique transversal aux services de la collectivité pour la mise en œuvre des projets communautaires, notamment lors d'opérations d'aménagement complexes : préemption, déclaration d'utilité publique, etc.
- Établir et sécuriser juridiquement la programmation immobilière et foncière en cohérence avec la stratégie financière de la collectivité.
- Mettre en place une veille sur la gestion des baux et des conventions d'occupation du domaine privé.
- En lien avec la direction et les services, contribuer à la préparation des analyses et réponses pour les affaires de pré-contentieux ou de contentieux.

Gestion foncière :

- Régulariser le patrimoine en lien avec les transferts de compétences communaux.
- Gérer les acquisitions, ventes de terrains et biens immobiliers (vérification d'actes et documents afférents).
- Instruire les dossiers fonciers pour toutes acquisitions, cessions, avec la direction, les services et les partenaires extérieurs.
- Enclencher et assurer la gestion des dossiers d'occupation illicite sur le patrimoine intercommunal.
- Accompagnement juridique dans le traitement des dossiers problématiques en lien avec le foncier.
- Élaborer les dossiers de vente et d'acquisition complexes de biens immobiliers en collaboration avec les offices notariaux.
- Identifier les contraintes et potentialités des sites (pollution, réseaux, servitudes, archéologie).
- Rédiger et vérifier divers documents types tels que baux, traités, protocoles, conventions etc...

Moyens mis à disposition/ Conditions de travail :

Poste de travail / PC, téléphone.

Qualifications et/ou compétences requises :

- Formation juridique supérieure en droit public et/ou droit immobilier, et droit des collectivités territoriales.
- Expérience en domanialité publique facultative
- Connaissance des procédures administratives applicables aux collectivités territoriales.
- Maîtrise des outils informatiques.
- Capacités d'analyse, de synthèse, et rédactionnelles.
- Esprit méthodique, rigoureux, et sens de l'organisation et du service public.
- Discrétion professionnelle et permis B requis.

Durée hebdomadaire du travail : 39h

Horaires de travail :

Lundi, mardi, mercredi et jeudi : 8h30 – 12h30 et 13h30-17h30

Vendredi : 8h30 – 12h30 et 13h30 – 16h30