



## **RECHERCHE**

# **Un(e) responsable Foncier/Juridique**

## **1. L'Etablissement Public d'Aménagement de Saint-Etienne**

À la demande des élus stéphanois et conformément au souhait de l'Etat, l'Etablissement Public d'Aménagement de Saint-Etienne (EPASE) a été créé en janvier 2007. Il regroupe actuellement 44 collaborateurs.

Son rôle est de contribuer au renouvellement et au développement de la ville de Saint-Etienne, au service de son agglomération et dans le cadre de l'aire métropolitaine lyonnaise. Les moyens financiers envisagés de l'EPASE pour la période 2021 – 2027 s'établissent à 175 M€ environ dont 99 M€ de participation de l'Etat et des collectivités.

L'Etablissement conduit notamment 6 grandes opérations d'aménagement majeures en phase opérationnelle. Son activité couvre l'ensemble de la chaîne de production de terrains aménagés, des études urbaines aux cessions de charges foncières en passant par les acquisitions et la réhabilitation foncières, la programmation des financements et des équipements publics, la réalisation des travaux correspondants. Ponctuellement, l'établissement intervient également comme promoteur-investisseur dans des opérations de réhabilitation d'immeubles de logements ou de bureaux et de locaux d'activité destinés aux entreprises de l'innovation.

## **2. Service**

Le titulaire du poste est responsable du service foncier et juridique de l'établissement, composé actuellement de trois personnes (dont une à temps partiel à 50 %), en incluant le titulaire de la présente fiche de poste.

## **3. Missions principales**

Placé sous l'autorité de la Direction Administrative et Financière et assisté de l'équipe citée ci-dessus, le ou la Responsable Foncier/Juridique est le garant du bon fonctionnement des fonctions juridiques et foncières de l'Etablissement.

### **3.1. Responsabilité des affaires juridiques**

En lien avec les Directeurs de l'établissement, les Chefs de projet et les cabinets d'avocats conseils de l'établissement, le titulaire assure :

- le traitement des dossiers juridiques en lien avec les équipes projets (montage des opérations d'aménagement, questions ponctuelles en droit de l'urbanisme, immobilier, etc.);
- le suivi des dossiers contentieux ;





- la veille juridique sur tous les sujets, à l'exception du droit social, sous la responsabilité du service ressources humaines de l'établissement ;
- la préparation de conventions types (convention d'occupation précaire, convention d'exclusivité d'études...), l'assistance aux équipes opérationnelles pour l'établissement des diverses conventions,
- la gestion des contrats d'assurance multirisque, responsabilité civile, responsabilité civile dirigeant et les assurances construction (tout risque chantier et dommage ouvrage),

### **3.2. Responsabilité des dossiers fonciers :**

Le titulaire du poste n'est pas impliqué dans les négociations foncières avec les cessionnaires ou cédants. Ces négociations sont conduites par :

- les directions opérationnelles en ce qui concerne les cessions,
- les services de l'EPOA ou de la Ville de Saint-Etienne, via des conventions ad hoc, dans le cas d'acquisitions.

Sur les dossiers d'acquisitions foncières, le titulaire du poste assure :

- le suivi des calendriers opérationnels en lien avec les services opérationnels et l'EPOA,
- la liaison avec les études notariales pour la rédaction des compromis et actes authentiques.

Il participe par ailleurs au suivi opérationnel des Opérations de Restauration Immobilière (ORI) avec l'équipe opérationnelle et l'équipe d'AMO. Il coordonne et s'assure de la validité juridique de tous les actes juridiques dans le cadre des procédures d'acquisition réalisés sous Déclaration d'Utilité Publique (DUP).

De manière générale, il veille à la régularité formelle de toutes les formes d'acquisition, amiable et forcée (expropriation, droit de préemption, droit de délaissement), à tous les stades de la procédure.

Sur les dossiers de cessions foncières, le titulaire du poste :

- conseille la direction générale et les directions opérationnelles sur les procédures envisageables : appel à manifestation d'intérêt, cession de gré à gré, concours...
- participe à la sécurisation juridique des modèles de conventions et actes : promesse unilatérale de vente, compromis... avec le notaire et l'AMO juridique,
- assure la liaison avec les études notariales pour la rédaction des compromis et actes authentiques,
- s'assure de la tenue du calendrier opérationnel.

Cette liste n'est pas limitative.

## **4. Profil**

### **Formation et expérience professionnelle :**

Formation supérieure (Bac + 5) en droit et/ou management des structures publiques ou para-publiques (IEP, Institut d'Urbanisme, etc.).





Connaissance pratique et approfondie du droit de l'aménagement, droit de l'urbanisme ; la connaissance de l'environnement juridique des structures publiques ou semi-publiques est un plus.

Maîtrise exigée des outils informatiques (logiciels bureautiques, de gestion, etc.).

Expérience professionnelle de 5 à 10 ans dans un poste similaire, de préférence en structure d'aménagement (société d'économie mixte, établissement public, etc.) ou autre structure publique ou semi-publique.

#### Aptitudes, motivations et comportements professionnels attendus :

Bonnes capacités de compréhension et d'adaptation

Bonne aptitude au management, sens de l'organisation et des priorités

Dynamisme et réactivité

Rigueur et méthode

Sens du contact, du service et du travail en équipe

Capacité d'initiative et force de proposition

Sens de la confidentialité

## **5. Conditions**

CDI - Temps plein.

Poste basé à Saint Etienne (Loire). Salaire à négocier en fonction du profil.

CV + lettre de motivation à transmettre : [isabelle.cros@epase.fr](mailto:isabelle.cros@epase.fr)

