



FICHE DE POSTE

Régie de l'Eau Bordeaux Métropole

L'eau constitue un enjeu majeur pour l'avenir et le développement de la Métropole de Bordeaux, qui souhaite placer l'intérêt général au centre de la gestion des services publics de l'eau.

Cette gestion publique de l'eau doit permettre une pleine maîtrise du service, du fonctionnement à l'investissement, sur le court comme le long terme, et doit adresser les 3 grands enjeux suivants :

- une transparence et une maîtrise du prix de l'eau,
- une gestion durable de la ressource,
- et une gestion publique de l'eau au cœur des politiques territoriales métropolitaines.

Une entreprise publique a donc été créée pour répondre à ces obligations et à ces enjeux, la « Régie de l'Eau Bordeaux Métropole » (REBM) qui exploitera à partir du 1er janvier 2023 le service de l'eau potable, puis à compter du 1er janvier 2026 le service de l'assainissement collectif.

Intitulé du poste : Responsable foncier et droit notarial F/H

CADRE GENERAL

Direction : Direction Administrative et Financière
Service : Marchés et juridique
Rattachement hiérarchique : Responsable service marchés-juridique
CSP : Cadre
Affectation géographique : Bordeaux
Temps de travail : Temps plein

MISSIONS

Mission générale :

Le titulaire du poste assure l'instruction et le suivi des dossiers relatifs à la gestion foncière de la direction.

Activités principales :

1) Rédaction d'actes juridiques /conseil juridique

- Rédige les différents actes juridiques susceptibles d'être produits dans le cadre des activités foncières de la direction de l'eau (arrêtés, conventions, délibérations ...)
- Répond aux sollicitations juridiques liées au foncier des agents de la direction de l'eau en coordination avec le chef de centre et rédige, le cas échéant, des notes juridiques en la matière.
- Apporte son appui juridique à l'instruction de l'ensemble des demandes foncières de la Direction (acquisitions, cessions, servitudes, déclassements, autorisations d'occupation temporaire, superposition d'affectation, intégration des réseaux et ouvrages d'assainissement des lotissements anciens dans le domaine public, incorporations des

réseaux et ouvrages d'assainissement des lotissements dans le cadre des procédures métropolitaine...).

2) *Gestion des dossiers précontentieux et contentieux*

- En coordination avec le chef de centre, assure l'instruction et le suivi des procédures pré-contentieuses et contentieuses gérées par la direction de l'eau, en lien avec l'activité foncière.
- Rédige ou participe à la rédaction de l'ensemble des documents juridiques nécessaires, (notes, projets de mémoires, protocoles transactionnels, délibérations)
- Participe s'il y a lieu aux rencontres et négociations avec les tiers

COMPETENCES

<u>Générales</u>	<u>Spécifiques</u>
Savoir (compétences théoriques) Connaissances approfondies dans le domaine juridique	Connaissances en droit public et notamment en droit de la propriété des personnes publiques, droit immobilier, notarial et baux commerciaux
Savoir-faire (compétences pratiques techniques) Aisance rédactionnelle, capacité de recherche, de synthèse et de restitution	La capacité à négocier serait un plus
Savoir-être (qualités personnelles) Capacité d'analyse, de synthèse, de rigueur et de discrétion Goût pour le travail en équipe Aisance relationnelle, curiosité et ouverture d'esprit	