

Recrute !

**Pour son Administration Générale
Un/une Chargé du Foncier et du Patrimoine**
Grade de Rédacteur - CDD 6 mois

Située dans les Côtes-d'Armor, en Bretagne, à 45 minutes de Rennes et à 2h10 de Paris en TGV, la communauté d'agglomération Lamballe Terre & Mer regroupe 38 communes et près de 69 000 habitants ! Offrant un cadre de vie préservé entre terre et mer, le territoire bénéficie d'une forte dynamique économique, culturelle et sportive ainsi que d'espaces naturels d'exception.

Au sein de la direction Administration générale, la mission Foncier et Patrimoine assure notamment les acquisitions et les cessions immobilières conduites par l'établissement, en lien avec l'urbanisme opérationnel et la stratégie foncière.

L'équipe est déjà constituée d'une chargée de mission des affaires foncières, que vous viendrez épauler et renforcer avant son départ à la retraite.

Votre rôle ? Contribuer à structurer, clarifier et valoriser le patrimoine foncier de la Communauté d'agglomération, et éviter qu'une parcelle ne se retrouve égarée dans un dossier ou oubliée entre deux classeurs : un vrai travail de précision, un peu comme un puzzle, mais avec des actes de propriété.

Vos missions seront les suivantes :

- Mettre en place l'arborescence documentaire ainsi que le tableau de bord du patrimoine de la collectivité
- Pour cela, inventorier au besoin les biens de la Communauté d'agglomération, des anciennes communautés de communes et de divers syndicats
- Établir et mettre à jour les conventions de mise à disposition indispensables au bon fonctionnement de la collectivité, et tout document (courrier, délibération...) s'y rapportant
- Contribuer aux procédures de cessions et d'acquisitions, servitudes et autres actes fonciers, en appui de la chargée de mission des affaires foncières
- Assurer l'exécution budgétaire (gestion des engagements, des mandat -titres et traitement des P503) et réaliser les calculs de gestion locative (loyers, récupération des charges locatives, baux, fermages, redevances diverses)

Profil recherché et compétences :

- Vous êtes titulaire d'une formation supérieure en foncier, immobilier ou juridique.
- Une expérience professionnelle sur un poste similaire serait un plus
- Vous avez d'excellentes capacités rédactionnelles : c'est votre atout !
- À l'aise avec les élus, les partenaires ou encore les collègues, vous savez vous adapter à tous les interlocuteurs
- Vous êtes autonome, rigoureux, réactif et vous faites preuve de discrétion professionnelle.

Conditions d'embauche :

- CDD d'une durée de 6 mois
- La collectivité vous propose : carte titres déjeuner, participation à l'assurance prévoyance (contrat groupe) et à la mutuelle complémentaire, Forfait Mobilité Durable, CNAS, Amicale du personnel (sorties, soirées conviviales, séances de sport proposées toutes les semaines à l'heure du déjeuner), ...
- Jury de recrutement prévu le 03 décembre 2026

Adresser votre dossier de candidature comportant lettre de motivation, curriculum vitae, et dernière situation administrative, **avant le 24 novembre 2026, date de clôture de l'appel à candidature**, par voie électronique à recrutement@lamballe-terre-mer.bzh

ou par voie postale à :

Monsieur le Président de Lamballe Terre & Mer
Direction des Ressources Humaines
41 rue Saint Martin – CS 83002 – 22404 LAMBALLE-ARMOR Cedex

Renseignements :

Mme Lydie MICHEL, Directrice administration générale, au 02 96 50 00 30
Mme Delphine LE BIHAN, Coordonnatrice recrutement et emploi, au 02 96 50 59 52