



Limite de candidature	12-11-2026
Mise à jour	13-10-2026
Référence	419
Service	DIRECTION CENTRALE DE L'IMMOBILIER
Localisation	Lyon 1er
Contrat	Emploi permanent
Expérience	2 à 5 ans
Disponibilité	Dès que possible
Formation	Niveau 5 - BAC+2 - BTS, DUT, DEUG, DEUST...
Statut	-
Fonction	Responsable de gestion du patrimoine immobilier
Date d'entrée	10/10/2026
Date de fin	12-11-2026
Filière	Administrative
Catégorie	B
Cadre d'emploi	B - Rédacteurs territoriaux
Grade	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe

Contexte et définition du poste

Rattachée à la Délégation Générale à l'Urbanisme à l'Immobilier et aux travaux (DGUIT), la Direction Centrale de l'Immobilier (DCI) est le référent de la ville en matière immobilière. Elle pilote et anime, en lien avec les autres directions, l'élaboration du schéma directeur immobilier en vue de construire une stratégie patrimoniale globale. Elle affirme le rôle de propriétaire de la Ville de Lyon, pilote l'élaboration de la stratégie immobilière et foncière sur l'ensemble du patrimoine communal (2 M m² bâtis et 5 M m² non bâtis) et contribue à la mettre en œuvre. Elle conduit les études nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie patrimoniale et propose des actions en matière d'affectation des locaux, définit les cadres de gestion des biens immobiliers communaux et prépare les arbitrages immobiliers.

Au sein de la DCI, la sous-direction de la Stratégie Immobilière est composée de 3 services :

- le Service Prospective et Analyse Immobilière qui instruit et prépare les arbitrages immobiliers ;
- le Service Action Foncière qui met en œuvre les procédures foncières ;
- le Service de Gestion Domaniale qui gère l'occupation du patrimoine.

Dans ce cadre, le service de l'Action Foncière (SAF) de la DCI recrute un gestionnaire immobilier foncier F/H

Rattaché à la Responsable du service de l'Action Foncière et au sein d'une équipe de 7 personnes, vous conduisez des procédures foncières afin de mettre en œuvre la politique communale (constructions d'équipements publics, mise à disposition via des baux emphytéotiques de sites municipaux emblématiques vacants...) :

- Vous mettez en œuvre des procédures foncières d'acquisitions, de cessions, de servitudes, de baux emphytéotiques et garanteez la sécurité juridique des actes et des procédures.
- Vous vous assurez de la production des documents nécessaires aux mutations immobilières (plans de divisions, bornage, documents d'arpentage, division en volumes, avis de la Direction Immobilière de l'État, diagnostics immobiliers...) en lien avec les notaires et les géomètres.
- Vous participez aux négociations foncières, en binôme avec la négociatrice et vous coordonnez les différents interlocuteurs et animez des réunions de travail.
- Interlocuteur direct et privilégié du notaire dans le cadre de la formalisation des actes, vous vérifiez et amendez les projets d'actes (avant-contrats, actes authentiques) produits par le notaire (le SAF dispose d'une grande expertise dans ce domaine).
- Vous rédigez les délibérations et les décisions et mettez en œuvre le processus délibératif.
- Assurant une mission de conseil et d'expertise, vous êtes le référent unique des directions opérationnelles de la ville

et des partenaires extérieurs en matière de procédures foncières sur l'ensemble des arrondissements de Lyon et quelques sites hors Lyon.

Profil recherché

Vous possédez une première expérience sur un poste similaire ou de juriste. Une formation supérieure en droit immobilier serait un plus.

Vous possédez des connaissances en droit public immobilier, code général de la propriété des personnes publiques, code général des collectivités territoriales.

Vous possédez de réelles qualités rédactionnelles, de négociation et savez traiter des dossiers complexes.

Votre rigueur, votre esprit d'analyse et de synthèse, votre excellent relationnel et votre sens du travail en équipe vous permettront de répondre rapidement aux exigences de ce poste.

Informations complémentaires

Possibilité de recrutement comme contractuel L.332-8-2° pour un premier contrat d'une durée de 3 ans avec possibilité d'un CDI à l'issue de 6 ans de contrat ;

Vos conditions de travail :

- Bureau situé au cœur du quartier de l'Opéra (Lyon 1er).
- Rythme de travail de 38 h 45 sur 5 jours (7 h 45/jour)
- 22 jours de RTT et 25 jours de congés payés
- Rémunération à partir de 2 354,56 € brut mensuels selon l'expérience + primes.

Les avantages à nous rejoindre :

- Participation transports en commun ou Vélo'v à hauteur de 75 %
- Carte ticket restaurant : possibilité jusqu'à 153 € par mois dont 60 % pris en charge par la ville
- Forfait « mobilités durables » : jusqu'à 300 € par an en cas de déplacement en covoiturage ou vélo personnel
- Participation à une complémentaire santé et prévoyance
- 10 semaines de congé 2ème parent contre 4 semaines dans le cadre légal
- Congé menstruel
- Comité des œuvres sociales : sport, culture, loisirs, voyages... des avantages pour toute la famille !