



## Poste de chargé(e) de mission juridique et de gestion locative

*Foncière Terre de Liens – Août 2021*

Depuis 2007, la Foncière et la Fondation Terre de Liens ont acquis 261 fermes sur l'ensemble du territoire français grâce à la mobilisation citoyenne. Ces biens permettent de favoriser l'accès à la terre et l'installation de projets agricoles innovants et respectueux de la nature et de l'homme (agriculture biologique).

La Foncière, entreprise solidaire d'utilité sociale, assure le pilotage opérationnel du Pôle Fermes, qui regroupe 20 salariés de la Foncière et de la Fondation dont la mission est d'acquérir des biens ruraux, les rénover et les mettre à disposition de porteurs de projets agri-ruraux.

Cette activité est largement basée sur la participation citoyenne, à travers la mobilisation de fonds citoyens ou encore de groupes locaux des associations territoriales Terre de Liens qui soutiennent les porteurs de projets, instruisent les projets d'acquisition et accompagnent le suivi des fermes.

Le tout dans un contexte global de coopération entre locataire, propriétaire et bénévoles, d'un modèle économique contraint et dans le cadre particulier du droit rural.

**La Foncière Terre de Liens recrute un(e) chargé(e) de mission juridique et gestion locative** qui travaillera principalement avec les 4 chargés de mission juridique et gestion locative du Pôle Fermes, sous la responsabilité de la directrice de la Foncière. Ses principaux autres collaborateurs sont les chargés d'instruction-acquisition, les chargés de gestion patrimoniale, les chargés de gestion des ressources et comptabilité ainsi que la coordinatrice du Pôle fermes.

**La mission principale du chargé de mission juridique et gestion locative sera d'assurer le suivi locatif d'un portefeuille de fermes** sur plusieurs régions de la France. Cela consiste à gérer les événements de la vie locative survenant sur les fermes (évolution de contrats, impayés, sinistres, etc.) dans le cadre du droit rural.

### **Vos missions seront les suivantes :**

#### **Rédaction des contrats et gestion locative des fermes**

- Rédaction de baux ruraux, d'avenants (changements de preneurs, ajouts de parcelles ou bâtiments suite à un complément d'acquisition, etc.), de résiliation.
- Coordination et validation des états des lieux en lien avec les associations territoriales, calcul des indemnités de fin de bail au preneur sortant en lien avec les gestionnaires de patrimoine bâti.
- Rédaction, relecture, négociation de conventions diverses liées aux fermes
- Gestion du recouvrement des impayés des fermages et loyers, de la mise en demeure de régler au suivi du contentieux auprès du Tribunal Paritaire des baux ruraux.
- Gestion et suivi des demandes de plantation et des demandes de travaux hors bâti formulées par les fermiers (enrochement, étangs...).



- Gestion des sinistres avec l'assureur de la Foncière.
- Préparation des éléments nécessaires à la facturation des contrats via la mise à jour régulière de la base de données des fermes
- Assurer le suivi des fermes en lien avec les associations territoriales

#### **Appui juridique aux équipes du Pôle fermes dans le cadre de l'instruction et de la gestion des fermes**

- Appui juridique au service Instruction-Acquisition lors de l'instruction des dossiers d'acquisitions de nouvelles fermes par la Foncière.
- Appui juridique au service de gestion du patrimoine bâti, notamment sur les demandes d'autorisation de travaux formulées par les fermiers.

#### **Approfondissement des sujets techniques et amélioration continue :**

- Recherche sur des sujets techniques en participant notamment à des groupes de travail. Exemples : la question de la chasse sur les fermes, la gestion de l'eau, l'agroforesterie, etc.
- Capitalisation des expériences menées grâce à la rédaction de fiches et en s'assurant de la bonne transmission des connaissances au sein du Pôle fermes.
- Production et actualisation d'outils, de procédures et d'indicateurs de pilotage d'activité
- Amélioration des outils numériques de l'équipe (CRM par exemple).

#### **Animation du mouvement et communication :**

- Refonte et mise à jour du Mémento du fermier : guide pratique rédigé par le Pôle fermes à destination des fermiers locataires et de toutes les personnes impliquées dans la gestion des biens du Pôle fermes.
- Rédaction de communications du Pôle Fermes aux fermiers-locataires, aux membres du mouvement Terre de liens sur les sujets juridiques ou relevant de la gestion locative des fermes.
- Participation aux rencontres régionales avec les fermiers.
- Construction d'outils pédagogiques et de formations sur la gestion locative de biens ruraux à destination des associations territoriales.

#### **Profil du chargé de mission :**

##### **Qualifications :**

- Formation requise : formation supérieure en droit ou gestion immobilière
- Expérience souhaitée de 3 ans minimum





### **Compétences et qualités :**

- Connaissances juridiques
- Rigueur, organisation et capacité de priorisation
- Connaissance et/ou appétence pour le milieu agricole
- Autonomie et capacité d'initiative
- Capacité d'animation et d'accompagnement
- Capacité d'adaptation
- Intérêt pour les problématiques de la gestion collaborative et de prise de décision collective
- Aisances relationnelles auprès de publics variés (fermiers, locataires, bénévoles, partenaires, prestataires)

### **Conditions salariales :**

CDD de 11 mois, en remplacement d'un congé maternité-parental, à 100 % (35h hebdomadaire).

Statut cadre.

Poste basé à Crest (26) ou Dijon (21) avec des déplacements sur les fermes de son secteur et plusieurs déplacements par an au siège à Crest (26). Formation sur Crest à prévoir à la prise de poste. Pour ce faire, vous disposerez soit d'un véhicule de location soit bénéficierez d'un remboursement de vos frais kilométriques.

Rémunération : à négocier selon l'expérience, la grille salariale de la Foncière et la convention collective de l'immobilier.

### **Poste à pourvoir dès que possible et au plus tard fin Janvier 2022**

Merci d'adresser CV et Lettre de motivation à [recrutement\\_fonciere@terredeliens.org](mailto:recrutement_fonciere@terredeliens.org) sous le format suivant : **NOM\_prénom\_CV.pdf** et **NOM\_prénom\_LM.pdf**

Clôture des réceptions de candidature le 30 Septembre 2020. Entretiens prévus le Vendredi 15 Octobre à Valence TGV (26).

