

Un Gestionnaire en opérations immobilières et commande publique (H/F)

Placé sous l'autorité du Responsable du Service des Affaires Juridiques et Assemblées, le Gestionnaire en opérations immobilières et commande publique assure des missions tant en matière d'opérations immobilières que de passation des procédures de marchés publics.

CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs et Rédacteurs territoriaux

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar le Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Assurer la constitution et le traitement administratif des dossiers d'opérations immobilières nécessaires aux aménagements départementaux

- Assurer l'acquisition du foncier à partir des documents techniques des projets, en lien avec les services concernés, sur la base des éléments fournis par ces derniers.
- Définir avec les services et les professionnels (notaires, Conservation des Hypothèques, géomètres...) les conditions, la constitution des dossiers et l'organisation de la négociation entre les parties (propriétaires, exploitants...)
- Préparer les offres d'indemnités et répondre aux demandes d'explications des propriétaires, en lien avec le Service des Domaines et les services concernés
- Selon le choix de la collectivité, rédiger les actes administratifs de cession ou faire le lien avec le professionnel (notamment Notaire) en charge de la rédaction de l'acte
- Assurer le suivi administratif et financier des opérations immobilières (tenue de tableau de bord, préparation et suivi budgétaire...)
- Rester informé sur les évolutions réglementaires dans le domaine des opérations immobilières

2- Assurer le suivi administratif et financier des dossiers instruits par le service

- Assurer la saisie dans le logiciel comptable des dossiers de commande publique avant retour au service gestionnaire et la validation des flux PES marché le cas échéant,
- Assurer la gestion administrative, en lien avec les organismes internes ou externes, de la passation des avenants des marchés
- Assurer le suivi des dossiers dans les logiciels métiers : numérotation des marchés, saisie des données essentielles...et en rendre compte en particulier à l'Assemblée délibérante par la rédaction du rapport correspondant
- Assurer l'archivage des dossiers instruits par le service
- Assister le responsable de service dans la préparation et saisie budgétaire

3- Assurer l'organisation matérielle de la Commission d'Appel d'Offres et des commissions spécialisées et la gestion des dossiers de commande publique confiés.

- Préparer l'ordre du jour des séances de la Commission d'appel d'offres et des commissions spécialisées en lien avec les services instructeurs, le secrétaire de CAO et le Président de la CAO
- Rédiger les convocations des élus, membres à voix consultatives et services instructeurs et assurer leur transmission dans les délais impartis
- S'assurer de la bonne tenue de la CAO et commissions spécialisées notamment en assurant le respect du quorum et la transmission des documents préparatoires à ces réunions
- Rédiger les dossiers administratifs de consultation des entreprises, sur la base des éléments transmis par les services gestionnaires
- Assurer la procédure de passation des marchés confiés

4- Être un appui, en tant que de besoin, sur les missions du Gestionnaire en assurances et participer à la continuité des activités du service

- Assurer la déclaration et le suivi des sinistres
- Assurer le suivi administratif et financier des contrats d'assurance
- En cas d'absence ou d'empêchement des autres membres du service, assurer les actes de passation des marchés du service

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Maîtrise juridique du domaine des opérations immobilières (domaine public/privé, urbanisme, droit de la propriété, servitudes d'utilité publique), Maîtrise des dispositions applicables en matière d'achat public, Maîtrise des règles budgétaires et comptables, Maîtrise des outils de bureautique et d'informatique

Compétences professionnelles : Rédaction des actes administratifs (notamment des contrats), Analyse et application d'une jurisprudence, Qualités rédactionnelles, Capacité d'analyse, Capacité de synthèse

Attitudes professionnelles : Travailler en équipe, Capacité d'initiative, Adaptation, Rigueur, Méthode

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, arrêté de situation administrative, attestation de réussite au concours) à :

**Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr**

*Pour tout renseignement complémentaire, contactez Madame Pascaline ANFOSSI
Responsable du service des affaires juridiques et des assemblées au 03.29.45.78.57*