

Un Chargé d'opérations en aménagement foncier (H/F)

Rattaché au Service aménagement foncier de la direction des routes aménagement, le Chargé d'opérations assure le suivi des opérations d'aménagement foncier qui lui sont confiées dans les domaines agricole et forestier, le secrétariat des commissions ainsi que l'interface avec les partenaires, prestataires et acteurs de l'aménagement foncier. De par son expertise, il participe à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique départementale d'aménagement foncier rural.

CADRE D'EMPLOI : Ingénieurs territoriaux / Attachés territoriaux ouvert au cadre d'emplois des Techniciens / Rédacteurs territoriaux possédant un niveau d'expertise ou une expérience professionnelle confirmée sur les fonctions proposées

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar le Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Assurer le pilotage et le suivi des différentes phases des procédures d'aménagement foncier

- Gérer la planification, le lancement et la mise en œuvre de ces phases dans le respect des réglementations et des délais impartis, et s'assurer du bon déroulement de chaque phase
- Développer des partenariats techniques et financiers selon les opérations à mener
- Informer et renseigner les acteurs concernés sur le déroulement et les étapes de la procédure
- Piloter et coordonner les actions des différents intervenants au cours de la procédure
- Actualiser les données des procédures menées dans différents outils de suivi

2- Assurer la gestion des opérations d'aménagement foncier sur les plans administratif, technique et financier

- Etablir les documents administratifs nécessaires à l'avancement et à la clôture des opérations (rapports, avis, arrêtés...) et suivre la publication
- Organiser le recueil des documents et pièces techniques (études, plans, ...) produits notamment par les prestataires et en assurer la vérification
- Assurer le suivi des dossiers d'évaluation environnementale et l'interface avec les services de l'Etat et les prestataires
- Rédiger les pièces techniques de DCE et participer à la passation et à la gestion des marchés de consultation des différents intervenants extérieurs
- Accompagner les maîtres d'ouvrage (communes et associations foncières) dans la définition et la réalisation de leurs programmes de travaux connexes et instruire les dossiers de demande de subvention
- Dresser le bilan des opérations menées et proposer des mesures d'adaptation et d'amélioration de la politique départementale

3- Assurer l'animation et le secrétariat des commissions locales d'aménagement foncier

- Préparer les séances de commission en participant aux réunions de "sous-commission" et en procédant à des visites régulières de terrain
- Animer des réunions tout en veillant à la régularité des procédures
- Assurer les tâches administratives liées au secrétariat de ces commissions (programmation et convocation des réunions, rédaction et suivi de la publication des procès-verbaux et des décisions...)
- Contribuer à l'organisation des enquêtes et consultations publiques
- Participer aux réunions de la commission départementale d'aménagement foncier et à la rédaction des procès-verbaux

4- Participer à la vie du service dans un état d'esprit d'équipe

- Assurer une veille technique et réglementaire dans le domaine de l'aménagement foncier rural
- Favoriser l'information et la communication interne de façon régulière sur le déroulement des opérations
- Proposer des sujets à valoriser en matière de communication externe en cohérence avec les orientations départementales
- Participer aux actions de communication du service (site internet, articles de presse...)
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers gérés

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Maîtrise des procédures d'aménagement foncier agricole et forestier, Acteurs agricoles, forestiers et fonciers, Connaissances en aménagement rural, Thématiques environnementales, Principes fondamentaux de la commande publique, Voirie et réseaux

Compétences professionnelles : Capacité à piloter un projet, Qualités rédactionnelles, Conduite et animation de réunions), Maîtrise des logiciels de cartographie et des outils bureautique

Attitudes professionnelles : Aptitudes relationnelles et pédagogiques, Autonomie et adaptation, Qualité d'expression orale, Réactivité, Rigueur et organisation

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B obligatoire, Mobilité sur le Département.

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, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours, ...) **avant le 14/11/2025**, 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 Bénédicte SYLVESTRE, Responsable du service Aménagement foncier, au 03.29.77.52.55