

Un Chargé d'opérations en aménagement foncier - spécialité agricole et forestière (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 locales ainsi que l'interface avec les partenaires, prestataires et acteurs de l'aménagement foncier. Il travaille en binôme avec le second chargé d'opérations. 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 : Attaché/Attaché Principal, Ingénieur/Ingénieur Principal – Cadre d'emploi des Rédacteurs ou techniciens 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 lancement, le pilotage et le suivi des différentes phases des procédures d'aménagement foncier

- Gérer le lancement, la planification 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 (communes, agriculteurs,...) 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 des opérations (rapports, avis, arrêtés...) et suivre leur publication
- Organiser le recueil des documents et pièces techniques (études, plans,...) produits par les prestataires puis en assurer la vérification
- Assurer le suivi des dossiers d'évaluation environnementale et l'interface avec les services de l'Etat
- Rédiger les pièces de la commande publique pour la consultation des différents intervenants extérieurs et participer à la gestion de ces marchés
- Accompagner les maîtres d'ouvrage (communes et associations foncières) dans la définition et la réalisation de leurs programmes de travaux connexes, instruire les dossiers de demande de subvention et assurer le suivi des mesures compensatoires environnementales
- 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- Mettre en œuvre la politique départementale en faveur du regroupement foncier forestier

- Renseigner les propriétaires forestiers et communiquer sur les dispositifs en vigueur
- Instruire les dossiers de demande de subvention
- Présenter les dossiers devant la Commission Départementale d'Aménagement Foncier
- Assurer l'interface avec les partenaires de la forêt privée
- Evaluer les actions menées et être force de proposition quant aux évolutions à apporter aux dispositifs en vigueur

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

- Assurer une veille technique 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, Aménagement rural (solides connaissances), Thématiques de l'Environnement, Les principes fondamentaux de la commande publique

Compétences professionnelles : Capacité à piloter un projet, Bonnes qualités rédactionnelles, Conduite et animation de réunions, Logiciel de cartographie, Outils bureautique et informatique

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

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B obligatoire, Mobilité sur le département. Possibilité de gestion de réunions/situations conflictuelles.

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Carte tickets restaurant (jusqu'à 153€ dont 60% pris en charge par le Département). Chèques vacances. Participation à la protection sociale complémentaire Santé et 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, attestation de réussite au concours) **avant le 13/10/2026** 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 Mme Bénédicte SYLVESTRE,
Responsable du Service aménagement foncier au 03.29.77.52.55*