

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

Rattaché à la Direction des finances et affaires juridiques, placé sous l'autorité du Responsable du service des affaires juridique et assemblées, le Conseiller en opérations immobilières et de commande publique assure l'accomplissement de missions tant en matière d'opérations immobilières que de passation des procédures de marchés publics.

GRADE MINIMAL : Rédacteur

GRADE MAXIMAL : Attaché principal

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Piloter et 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 eux
- 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, en lien avec le Service des Domaines et les services concernés
- Elaborer, rédiger et proposer toute formule d'optimisation des actes administratifs de cession

2- Apporter assistance et conseil sur l'état d'avancement des opérations immobilières

- Rendre compte régulièrement, en lien avec les services concernés, de l'état d'avancement des opérations immobilières (ventes, échanges, acquisitions...) et formuler toute proposition d'amélioration du processus de gestion de cette activité
- Gérer, suivre et diffuser les outils de suivi des opérations immobilières (tableau de bord...)
- Conseiller ou assister les services concernés en matière d'opérations immobilières ou sur tout projet de montage foncier ou comportant un volet foncier
- Assurer en liaison avec le Chef du Service des Affaires juridiques, une veille réglementaire dans le domaine des opérations immobilières
- Assurer la formation des agents nouvellement recrutés et la formation d'un collègue du service en matière d'opérations immobilières

3- Gérer et participer au traitement des réclamations des propriétaires et exploitants

- Répondre aux demandes d'explication des propriétaires, en lien avec les services concernés
- Gérer des conflits de personnes ou d'intérêt dans le cadre des procédures d'acquisition ou d'expropriation
- Alerter sur les risques juridiques ou administratifs liés aux opérations d'acquisition foncières

4- Organiser les procédures de passation des marchés publics du Département

- Conseiller les services gestionnaires dans le choix des procédures de passation
- Rédiger les dossiers administratifs de consultation des entreprises
- Assurer le secrétariat de la CAO et autres commissions spécialisées
- Rédiger ou contrôler la rédaction des rapports et délibérations dans le cadre des procédures de passation des marchés.

5- Assurer la continuité de l'activité de gestion de la commande publique et de conseil juridique en matière de commande publique du service

- S'informer et informer ses collègues de l'état d'avancement du travail effectué en matière de gestion des marchés
- En cas d'absence ou d'empêchement des autres membres du service, assurer les actes de passation des marchés du service
- Formuler toute proposition d'optimisation (notamment de la diffusion des informations) en cette matière

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES

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

Compétences professionnelles : Rédaction des actes administratifs (notamment des contrats), Capacité d'adaptation, Capacité d'analyse, Analyse et application d'un contrat, Capacité d'initiative, Analyse et application d'une jurisprudence, Qualités rédactionnelles, Capacité de synthèse, Capacité à travailler en équipe

Attitudes professionnelles : Méthode, Rigueur

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, dernier 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 affaires juridiques et assemblées, au 03.29.45.78.57