

Un Gestionnaire administratif en aménagement foncier (H/F)

Rattaché à la Direction des routes et de l'aménagement et placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du service de l'aménagement foncier et des projets routiers, le gestionnaire "aménagement foncier" est chargé d'assurer la gestion et le suivi sur le plan administratif, des opérations d'aménagement foncier en lien avec les chargés d'opérations, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

GRADE MINIMAL : Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe

GRADE MAXIMAL : Rédacteur principal 1^{ère} classe

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar-le-Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Assurer la gestion administrative des opérations d'aménagement foncier

- Procéder à l'institution, la constitution et au renouvellement des commissions (inter)communales d'aménagement foncier
- Produire les actes administratifs fondateurs des opérations d'aménagement foncier (ouverture et clôture des opérations, modification du périmètre...)
- Gérer divers dossiers relevant du domaine foncier (rédaction d'actes administratifs, de rectificatifs...)
- Mettre à jour les tableaux de suivi des opérations d'aménagement foncier
- Assurer les différentes tâches administratives liées à cette mission (rédaction de rapports, courriers, diffusion et publication de documents, suivi et contrôle des certificats d'affichage...)

2- Gérer les enquêtes publiques du service

- Planifier, organiser et suivre les enquêtes et consultations publiques
- Rédiger les actes administratifs nécessaires à l'organisation de ces enquêtes (arrêtés, avis), réaliser les mesures de publicité associées et en assurer le suivi
- Préparer les dossiers d'enquête publique avec l'appui des chargés d'opérations
- Assurer l'interface entre acteurs, partenaires et prestataires
- Traiter sur un plan administratif les demandes d'indemnisation des commissaires-enquêteurs

3- Contribuer au bon fonctionnement de la Commission Départementale d'Aménagement Foncier (CDAF)

- Procéder au renouvellement de la CDAF selon une périodicité appropriée
- Enregistrer les réclamations formées par les intéressés et participer à leur instruction administrative
- Planifier, organiser et gérer sur le plan administratif les délégations sur place et les séances plénières de la commission, en appui du responsable de service et des chargés d'opérations (convocations des membres et des intéressés, fascicules, tableaux de présence...)
- Assurer la notification des décisions prises par la commission aux réclamants et tiers en cause
- Assurer l'enregistrement des recours formés devant les juridictions administratives

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

- En cas d'absence de la gestionnaire en charge des associations foncières, assurer une continuité du service par la prise en charge d'une partie de ses missions
- Assurer une veille documentaire dans le domaine de l'aménagement foncier rural
- Partager l'information au sein du service de façon régulière sur le déroulement des opérations
- Participer aux actions de communication du service (site internet...)
- Assurer le classement, la conservation et l'archivage des dossiers gérés

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Procédures et actes administratifs, Maîtrise des procédures d'aménagement foncier, Acteurs de l'aménagement, Environnement, organisation et fonctionnement des Collectivités Territoriales

Compétences professionnelles : Capacité à travailler en équipe, Rédaction administrative et juridique, Informatique - outils bureautiques maîtrisés

Attitudes professionnelles : Autonomie et adaptation, Respect des délais et procédures, Rigueur et organisation, Qualités relationnelles, Sens du service public et des responsabilités

CONDITION SPÉCIFIQUE : Permis B

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE : 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) **avant le 7 Février 2024**, sous couvert de votre responsable hiérarchique 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 et projets routiers au 03.29.77.52.55*