

Un Chargé d'affaires juridiques et de procédures 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 chargé d'affaires juridiques et de procédures en aménagement foncier a pour mission de conseiller et d'assister le service pour la mise au point des procédures opérationnelles et la sécurisation juridique des opérations au regard des législations qui leurs sont applicables (droit de l'environnement, droit forestier, droit rural, droit de l'urbanisme...) Il met en œuvre, directement ou en appui des techniciens les procédures administratives et réglementaires gérées par le service. Il conduit également sur un plan administratif des opérations d'aménagement foncier et les enquêtes publiques. Des actions de formation dans les domaines de l'aménagement foncier et les projets routiers pourront être proposées.

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : BAR LE DUC

GRADE MINIMAL : Rédacteur

GRADE MAXIMAL : Attaché

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Organiser et actualiser les procédures administratives et réglementaires liées à la réalisation de projets routiers et à l'aménagement foncier

- Etablir et actualiser au vu des évolutions réglementaires et jurisprudentielles les fiches de procédure relatives à ces domaines (évaluation environnementale, urbanisme, archéologie, enquêtes publiques,.....) ainsi que des documents administratifs de référence
- Conseiller les techniciens du service dans les choix de procédure et l'élaboration des dossiers de consultation puis rendre un avis sur les dossiers établis
- Planifier sous le logiciel de conduite de projets de la collectivité les étapes réglementaires des projets
- Assurer une veille juridique et réglementaire
- Mener des actions de formation et d'information auprès des agents de la Direction

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 et assurer les mesures de publicité associées
- Préparer et assurer le suivi des dossiers d'enquête publique (y compris ceux transmis en Préfecture)
- Assurer l'interface entre acteurs, partenaires et prestataires
- Traiter sur un plan administratif les demandes d'indemnisation des commissaires-enquêteurs

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

- Procéder à la mise en place 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, mesures conservatoires...)
- Gérer les dossiers relevant du domaine foncier (conventions,) en lien avec le service des affaires juridiques
- Actualiser et contrôler les tableaux de suivi des opérations gérées par le service
- Assurer les différentes tâches administratives liées à cette mission (rédaction de rapports, courriers, diffusion et publication de documents, suivi et contrôle de certificats d'affichage...) ainsi que le classement et l'archivage de ces dossiers

4- Gérer la commission départementale d'aménagement foncier (CDAF)

- Procéder au renouvellement de la CDAF selon une périodicité appropriée
- Instruire les recours formés par les propriétaires fonciers
- Gérer les délégations sur place (réunions préparatoires sur le terrain) de la commission
- Organiser les réunions de la commission et en assurer le secrétariat (rédaction des procès-verbaux, notification des décisions;...) avec l'appui du responsable de service et du chargé d'opérations
- Gérer les contentieux en appui de la Direction des affaires juridiques

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES

Connaissances professionnelles : Aménagement (acteurs), Maîtrise des procédures d'aménagement foncier, Collectivités territoriales (environnement, organisation et fonctionnement), Projets routiers (Maîtrise des procédures réglementaires et foncières)

Compétences professionnelles : Capacité d'analyse, Capacité d'animation, Capacité d'anticipation, Capacité à communiquer, Capacité d'initiative, Capacité d'organisation, Rédaction administrative et juridique, Outil "métier" conduite de projet et outils bureautiques maîtrisés, Capacité à travailler en autonomie comme en équipe

Attitudes professionnelles : Adaptation, Confidentialité, Diplomatie, Disponibilité, Qualités relationnelles, Rigueur, Sens du service public et des responsabilités

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Réunions conflictuelles, Permis B, Disponibilité demandée pour les réunions

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative, attestation de réussite au concours, ...) **avant le 22/01/2021**, 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 Bénédicte SYLVESTRE au 03.29.77.52.55