

Un Technicien en aménagement foncier et forestier (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, il assure la mise en œuvre et le suivi d'opérations d'aménagement foncier en lien avec le chargé d'opérations, la gestion de dossiers liés au regroupement foncier forestier et contribue à la bonne gestion du patrimoine forestier appartenant au Département.

GRADE MINIMAL : Agent de maîtrise

GRADE MAXIMAL : Technicien principal de 1^{ère} classe

Résidence administrative : Bar-le-Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Assurer le suivi technique d'opérations d'aménagement foncier

- Participer à l'information des acteurs locaux sur les enjeux, les outils et le déroulement des procédures d'aménagement foncier
- Assurer l'interface entre aménageurs (maîtres d'ouvrage, géomètres, bureaux d'études,...) et acteurs locaux et coordonner les actions menées
- Participer aux réunions avec les partenaires notamment institutionnels
- Organiser le recueil des pièces et documents établis notamment par les prestataires au cours de la procédure (études, plans, pièces d'enquête publique,...) et en assurer la vérification
- Assurer le suivi des marchés publics passés avec les prestataires
- Accompagner les maîtres d'ouvrage (communes et associations foncières) dans la définition et la réalisation de leurs programmes de travaux connexes (voirie, hydraulique et plantations) et gérer leurs demandes de subvention

2- Participer à la gestion administrative d'opérations d'aménagement foncier

- Animer des réunions notamment de sous commissions et de commissions d'aménagement foncier
- Assurer des tâches administratives liées au secrétariat des commissions locales d'aménagement foncier (programmation des réunions, rédaction de procès-verbaux et de décisions dans le respect des réglementations en vigueur)
- Instruire les demandes de modification d'état des lieux, de mutations et de cessions de petites parcelles formulées par les propriétaires fonciers et réaliser les différentes tâches administratives liées à cette activité (courriers, arrêtés...)
- Contribuer au suivi des procédures en procédant à l'actualisation de données dans le logiciel de "conduite de projets" de la collectivité

3- Assurer la mise en œuvre de la politique départementale en matière de regroupement foncier forestier

- Renseigner et informer les propriétaires forestiers sur les dispositifs en vigueur
- Procéder à l'instruction des dossiers de subvention (vérification de l'éligibilité, avis CDAF,...)
- Etablir et compléter les tableaux de bord
- Assurer l'interface avec les partenaires de la forêt privée
- Etre force de proposition quant aux possibles évolutions à apporter aux dispositifs financiers en vigueur

4- Contribuer à la gestion du patrimoine forestier départemental

- Assurer le suivi des travaux d'aménagement et de coupes programmés dans les forêts du Département
- Gérer les locations de chasse
- Assurer l'interface avec les partenaires de la forêt publique, les services de l'Etat et les représentants de la chasse
- Réaliser des travaux de desserte forestière (évaluation des besoins, rédaction des pièces techniques de marchés publics, suivi de l'exécution des travaux en lien avec le maître d'œuvre...)
- Rédiger les rapports à présenter devant l'Assemblée délibérante ainsi que divers courriers administratifs

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES

Connaissances professionnelles : Acteurs agricoles, forestiers et fonciers, Les principes fondamentaux de la commande publique, Notions de droit rural, Thématique environnement, Connaissance de la gestion forestière, Maîtrise des procédures d'aménagement foncier, Organisation, compétences et fonctionnement des collectivités territoriales, Connaissance en voirie et réseaux.

Compétences professionnelles : Capacité d'analyse, d'animation, de communication, d'initiative, d'organisation et de négociation, Savoir anticiper et gérer les conflits, Coordination, Utilisation Informatique : Logiciel de cartographie et outils bureautiques et informatiques, Capacité à piloter un projet, Rédaction administrative

Attitudes professionnelles : Disponibilité, Qualités relationnelles, Sens des responsabilités, Rigueur, Sens du service public, Travail en équipe

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B, Disponibilité pour les réunions, Possibilité de gestion de réunions/situations conflictuelles

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative, attestation de réussite au concours) **avant le 26/02/2021** 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 Mme Bénédicte SYLVESTRE, Responsable du service aménagement foncier et projets routiers au 03.29.77.52.55