

## Un Chargé d'opérations en aménagement foncier (H/F)

Rattaché à la direction des routes et de l'aménagement, sous l'autorité du responsable du service aménagement foncier et projets routiers, 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 d'aménagement foncier ainsi que l'interface avec les partenaires, prestataires et acteurs de l'aménagement foncier. De par son expertise, il participe à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique départementale d'aménagement foncier rural.

**GRADE MINIMAL** : Rédacteur / Technicien

**GRADE MAXIMAL** : Attaché / Ingénieur - niveau de responsabilité 5

### **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
- Piloter et coordonner les actions des différents intervenants au cours de la procédure
- Informer et renseigner les acteurs concernés (communes, agriculteurs,...) sur le déroulement et les étapes de la procédure
- Rendre compte et solliciter les décisions requises
- Actualiser les données d'avancement des procédures menées dans différents outils (tableaux de bord, logiciel de conduite de projets de la collectivité,...)

#### **2- Assurer la gestion des opérations d'aménagement foncier sur les plans administratif, technique et financier**

- Etablir l'ensemble des 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 notamment 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
- Assurer le suivi et le prévisionnel de l'exécution financière des opérations
- Accompagner les maîtres d'ouvrage (communes et associations foncières) dans la définition et la réalisation de leurs programmes de travaux connexes et instruire les dossiers de demande de subvention
- 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

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

- Assurer une veille technique et réglementaire 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...)
- Contribuer au classement et à l'archivage des dossiers

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES**

**Connaissances professionnelles** : Acteurs agricoles, forestiers et fonciers, Principes fondamentaux de la commande publique, Notions de droit rural, Thématiques liées à l'environnement, Maîtrise des procédures d'Aménagement foncier agricole et forestier, Collectivités territoriales (organisation, compétences, fonctionnement...), Connaissance en termes de voirie et réseaux

**Compétences professionnelles** : Maîtrise des logiciels de cartographie et des outils bureautique et informatique, Capacité d'initiative, Capacité de négociation, Capacité à piloter un projet, Bonnes qualités rédactionnelles, Conduite et animation de réunions, Savoir anticiper et gérer les conflits

**Attitudes professionnelles** : Aptitudes relationnelles et pédagogiques, Qualité d'expression orale, Réactivité, Rigueur et organisation, Sens des responsabilités, Travailler en équipe

**CONDITIONS SPÉCIFIQUES** : Permis B, Disponibilité pour les réunions, Mobilité sur le Département, 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 14/07/2021**, 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 Madame Bénédicte SYLVESTRE, Responsable du Service aménagement foncier et projets routiers, au 03.29.77.52.55*