

**DIREZIONE GENERALE AGHJUNTA DI I U PATRIMONIU  
DI A CULLETTIVITÀ, DI I MEZI È DI A CUMANDA PUBLICA  
DIRECTION GENERALE ADJOINTE DU PATRIMOINE DE LA  
COLLECTIVITE, DES MOYENS ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE  
DIREZIONE DI A GESTIONE FUNDIARIA  
DIRECTION DE LA GESTION FONCIERE**

**Gestunariu(a) di e prucedure fundiarie è seguitu cuntabile  
Gestionnaire de procédures foncières et suivi comptable**

Cadre d'emplois : **Rédacteurs Territoriaux**

Grades:

**Rédacteur / Rédacteur principal 1<sup>ère</sup> Classe / Rédacteur principal 2<sup>ème</sup> Classe**  
Catégorie **B** – Filière **Administrative**

**I/ DEFINIZIONE DI U POSTU (ROLLU È MISSIONE) / DEFINITION DU POSTE**

Sous le contrôle du chef de service, l'agent est chargé du suivi financier des acquisitions du service foncier de Sartè en lien avec les directions opérationnelles et de la gestion des procédures foncières mises en œuvre dans le cadre des aménagements linéaires réalisés par les directions opérationnelles de la Direction Générale Adjointe des Infrastructures, de transport de la mobilité et des bâtiments.

Le poste est à temps plein temps situé à Sartè.

**II/ ATTIVITÀ PRINCIPALE / ACTIVITES PRINCIPALES**

**Gestion des dossiers individuels des personnes expropriées en phase amiable et contentieuse.**

**Travail de recherche pour les services techniques (matrices plans cadastraux en vue des acquisitions amiables.)**

**Suivi financier des acquisitions foncières du service Pumonti – Extrême sud en lien avec les directions opérationnelles, sous le contrôle du chef de service.**

**III/ CUNNISCENZE È CAPACITÀ RICHIESTE / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES**

**Sapè fà / Savoir - faire :**

Savoir utiliser les logiciels :

- SCRIBE FONCIER (Expropriation) VISU DGFIP (matrices cadastrales) INFOGEO (Cartographie)
- E-Commande, SEDIT MARIANNE (comptabilité)

Savoir lire les plans et documents d'arpentage ainsi que les fiches hypothécaires

**Sapè / Savoirs :**

Connaître le code de l'expropriation et les différents codes (urbanisme, environnement...)  
Savoir travailler en équipe, avoir un bon sens relationnel avec les différents intervenants extérieurs (les personnes expropriées élus, agents des Administrations, géomètres, avocats, juge...) et intérieurs (collègues de travail et hiérarchie)  
Savoir rédiger les courriers et les rapports.  
Avoir le sens de la discrétion au regard des dossiers individuels traités  
Langue corse souhaitée ou être ouvert à une formation en langue corse