

**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 di pruciduri fundiarii
Gestionnaire de procédures foncières**

Cadre d'emplois :
Adjoints administratifs territoriaux
ou
Rédacteurs territoriaux

Grades :
Adjoint administratif
Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe
Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe
ou
Rédacteur
Rédacteur principal de 2^{ème} classe
Rédacteur principal de 1^{ère} classe

Catégorie C ou B - filière administrative

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

Sous l'autorité du chef du **Service Maîtrise Foncière Infrastructures de transports du Pays Ajaccien - Ouest Corse**, son rôle est de mener et faire aboutir les procédures foncières d'acquisitions et cessions nécessaires aux opérations liées aux Infrastructures de Transports et de la Mobilité qui lui sont confiées.

Il (ou elle) a en charge :

- l'instruction des phases administrative et judiciaire des procédures d'acquisitions par voie d'expropriation
- l'instruction des procédures d'acquisitions amiables (acquisitions, échanges, régularisation d'emprises routières, actes de rétrocession...)
- le suivi complet des procédures de cession aux particuliers de délaissés de routes suivi juridique et comptable des procédures foncières

Il (ou elle) assure, quotidiennement, l'accueil du public concerné par les procédures d'acquisitions amiables ou forcées dont il (ou elle) a la charge.

Poste basé à SARTENE

II/ ATTIVITÀ PRINCIPALE / ACTIVITES PRINCIPALES

Instruire les phases administrative et judiciaire des procédures d'acquisitions par voie d'expropriation

- Préparation et suivi de l'enquête parcellaire (ou de l'enquête unique) jusqu'à obtention de l'arrêté de cessibilité (ou de DUP-cessibilité) :
- Préparation et suivi administratif de la phase judiciaire de la procédure

Instruire les procédures d'acquisitions amiables

- Suivi des procédures d'acquisitions (acquisitions, échanges, régularisation d'emprises routières, actes de rétrocession...)

Assurer le suivi complet des procédures de cession aux particuliers de délaissés de routes départementales

Assurer l'accueil, téléphonique et physique, du public concerné par les procédures d'acquisitions amiables ou forcées

III/ CUNNISCENZE È CAPACITÀ RICHIESTE / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

Sapè Fà /Savoir-faire :

Instruction des procédures d'acquisitions amiables ou par voie d'expropriation

- Appliquer la réglementation dans le domaine des acquisitions foncières
- Coopérer efficacement avec les partenaires : géomètres, services fiscaux, conservateur des hypothèques
- Gérer l'instruction des dossiers d'acquisition et cession (réception, analyse, traitement)

Accueil, téléphonique et physique, du public concerné par les procédures d'acquisitions amiables ou forcées dont il a la charge

Savoir orienter et faire le lien avec le chef de service et les services techniques

- Etre en mesure de travailler de façon autonome et responsable
- Etre en mesure de travailler en équipe

Sapè / Savoirs : Après une solide formation en interne

Connaissance de la réglementation dans le domaine des acquisitions foncières : droit civil, droit de la propriété, expropriation.

Lecture et interprétation des documents techniques et documents d'urbanisme : Plan d'occupation des sols, plan local d'urbanisme

Maîtrise des logiciels informatiques utiles : SIG, SCRIBE FONCIER, Air Délib, SEDIT...

Connaissance de l'organisation administrative de la Collectivité de Corse

Connaissance de l'environnement partenarial (Fonctionnement des services du cadastre et du Service de la Publicité Foncière)

Maîtrise de la langue corse souhaitée ou être disposé(e) à suivre une formation en langue corse.

Sapè esse / Savoir - être :

Respect de la confidentialité

Sens du contact et capacité de travailler en équipe

Amabilité et empathie

Respect des délais impartis

IV/ RILAZIONE / RELATIONS

Relations hiérarchiques

Chef de service
Directeur Adjoint de la Gestion Foncière
Directeur de la Gestion Foncière
Directeur Général Adjoint du Patrimoine de la
Collectivité, des Moyens et de la Commande Publique
Directeur Général des Services

Relations fonctionnelles internes

Tous les agents du service
Echanges fréquents d'informations avec les Directions opérationnelles
Relations régulières avec l'ensemble des directions et services de la Collectivité de Corse, notamment avec les services financiers et techniques et le secrétariat général.

Relations fonctionnelles externes

Contacts directs et permanents avec le public
Relations avec les différents partenaires, prestataires de services: géomètres experts, notaires, huissiers
Relations avec les autres administrations : Préfecture, Cadastre, France Domaine, Juge de l'expropriation
Relations avec d'autres collectivités

V/ CUNDIZIONE D'ESERCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICES

Poste basé à **SARTENE**

Horaires réguliers
Déplacements possibles (affichage, visite des lieux...)
Devoir de discrétion et de confidentialité

VI/ AUTUNUMIA È RISPUNABILITÀ / AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

Autonomie dans l'organisation du travail
Gestion des relations avec les partenaires

