

DIRIZZIONI AGHJUNTA DI I MEZI GHJINARALI PUMONTI DIRECTION ADJOINTE DES MOYENS GÉNÉRAUX PUMONTI

Serviziu di a Gestione dumaniale amministrativa di u Pumonte Service de la gestion domaniale administrative du Pumonte

**Gistiunariu(a) fundiaru(a)
Gestionnaire foncier**

AIACCIU

Cadre d'emplois : **Rédacteur territorial**
Grades : **Rédacteur principal de 2^{ème} classe / Rédacteur**
Catégorie **B**
Filière **Administrative**

I/ DIFINIZIONI DI U POSTU (ROLLU È MISSIONI) / DEFINITION DU POSTE

Sous l'autorité du Chef du Service de la Gestion domaniale administrative du Pumonte et du Responsable du bureau Gestion patrimoniale, dépendant de la Direction Générale Adjointe Patrimoine, Moyens et Commande publique, l'agent a pour mission la gestion au plan juridique et foncier du domaine foncier privé et public de la Collectivité de Corse (Pumonte), hors foncier routier.

II/ CUNNISCENZI È CAPACITÀ RICHIESTI / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

Langue Corse souhaitée ou être ouvert à une formation en langue corse.

- Analyse juridique et foncière en matière immobilière ;
- Publication des actes authentiques administratifs au Service de la Publicité Foncière ;
- Formalités administratives et juridiques préalables aux acquisitions et prises à bail de terrains et locaux ;
- Rédaction et suivi des baux, conventions de mise à disposition et AOT;
- Gestion des procédures de préemption en matière d'Espaces Naturels Sensibles.
- Gestion locative des biens immobiliers de la Collectivité ;
- Gestion des procédures de demandes de remises gracieuses en matière de taxes d'aménagement.

III/ CUNDIZIONI D'ASARCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail de bureau ;
- Horaires réguliers avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service liées aux pics d'activités ;
- Devoir de discrétion et de confidentialité.

IV/ SAPE FA / SAVOIR FAIRE

- Expérience professionnelle similaire avérée au sein du service foncier d'une collectivité, d'un établissement public ou d'un office notarial ;
- Bonnes connaissances en droit civil ;
- Maîtriser les modalités :
 - d'obtention, de lecture et d'analyse des titres de propriété, des documents cadastraux actuels et anciens, ainsi que des fiches hypothécaires délivrées par le Services de la Publicité Foncière ;
 - de saisine du GIRTEC et d'exploitation des données délivrées par ses soins ;
 - de rédaction, ainsi que le contenu des actes authentiques et sous seings privés en matière immobilière;
- Maîtriser les formalités de publication des actes authentiques au Service de la Publicité Foncière ;
- Réglementation en matière de domanialité et de droit civil ;
- Principes de la gestion locative des biens d'une collectivité (baux, conventions de mise à disposition et conventions d'occupation temporaire du domaine public) ;
- Critères et procédures de déclassement et de désaffectation des biens ;
- Maîtriser l'outil informatique et bureautique, et notamment les logiciels Word, Excel et Outlook, ainsi que ceux se rapportant au domaine foncier ;
- Rechercher, analyser et exploiter les bases documentaires.

V/ SAPE/ SAVOIR

- Connaître l'environnement institutionnel, des collectivités locales et de la fonction publique territoriale ;
- Connaître les principes, périmètres et usages du domaine public et privé de la Collectivité ;
- Connaissances juridiques confirmées en matière de droit privé immobilier.

VI/ SAPE ESSA/ SAVOIR ETRE

- Rigueur ;
- Discrétion ;
- Réactivité ;
- Sens du service public ;
- Sens de l'organisation des priorités ;
- Qualités relationnelles ;
- Autonomie dans l'organisation du travail.

VII/ RILAZIONA/RELATIONS

- Echanges quotidiens avec le Responsable d'unité et le Chef de service ;
- Contacts fréquents avec les directions concernées par le champ d'action du service,
- Relations avec les offices notariaux, les cabinets d'urbanisme, le Service de la Publicité Foncière, la Direction Régionale des Finances Publiques (services du cadastre et du domaine), les cabinets de géomètres-experts, les syndicats de copropriété, les propriétaires et locataires liés par des baux à la Collectivité, les bénéficiaires de conventions.

VIII/ AUTUNUMIA È RISPUNABILITÀ / AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

Sous l'autorité directe : di u **Rispunsevuli** / Responsable.

POSTE BASE A AIACCIU