

CDD - CHARGE(E) DE MISSION " AMENAGEMENT FONCIER " H/F

Ref : 2019/VM/922

Direction : Direction des routes et de l'aménagement

Service : eau aménagement foncier et espaces littoraux

Filière : Administratif ; Technique

Cadre d'emplois : Ingénieur

Catégorie : A

Localisation : Conseil départemental - Hôtel du Département - 2 rue St Tropez - 56000 VANNES

Groupe de fonction : A6

Commentaires : Poste à pourvoir en contrat à durée déterminée pour une durée de 6 mois (potentiellement renouvelable pour une durée de 6 mois)

Date de clôture : 10/01/2020

Contexte :

Au sein du conseil départemental du Morbihan, la direction des routes et de l'aménagement prépare et met en œuvre les différentes politiques du département en matière d'infrastructures routières et d'aménagement de l'espace (espaces naturels sensibles, itinéraires de randonnée, eau, aménagement foncier, ports et littoral). Au sein du service eau, aménagement foncier et espaces littoraux (SEAFEL), le ou la chargé(e) de mission contribue aux objectifs de la politique départementale en matière d'aménagement foncier rural, sur les volets techniques et administratifs des procédures. Ce poste est à pourvoir dans le cadre d'un remplacement temporaire de l'ingénieur responsable des procédures.

Définition du poste :

En collaboration étroite avec les deux chargés de mission du service et des assistantes de l'unité de suivi et de gestion administrative, l'agent contribue au pilotage des procédures AFAFE en cours (détail activités principales ci-après) :

- suivi des étapes de la procédure, du bon déroulement des plannings et du respect de la réglementation
- interlocuteur des communes engagées dans un AFAFE
- suivi des prestataires (géomètres et bureaux d'études environnement)
- pilotage des commissions communales et intercommunales d'aménagement foncier
- renseignement de tableaux de bords.

Place dans l'organigramme de la collectivité :

L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique de la chef du service eau, aménagement foncier et espaces littoraux (SEAFEL, service de 9 personnes).

Relations fonctionnelles :

Internes : l'agent travaille en étroite collaboration les chargés de mission du service et est en lien régulier avec les assistantes de l'unité de gestion du secrétariat, et plus ponctuellement avec d'autres services de la direction (service programmation - comptabilité, service marché, service acquisitions foncières, service espaces naturels sensibles et randonnée).

Externes : communes engagées dans un AFAFE (élus et DGS), services de l'Etat (DDTM, service du cadastre), SAFER, commissaires enquêteurs, cabinets de géomètres, bureaux d'études environnement, membres d'associations, particuliers ...

Activités principales :

- Contribution au pilotage des commissions communales/intercommunales (et départementale le cas échéant) d'aménagement foncier
 - Organisation des dates de réunion
 - Préparation des ordres du jour
 - Participation aux réunions (en tant que secrétaire de commission)
 - Rédaction des PV des réunions de commissions
- Suivi des marchés de pré-études et de géomètres
 - Adaptation du CCTP, suivi des marchés en cours, engagement de nouveaux marchés selon les besoins
 - Participation à la relecture des pré-études / études et transmission des avis aux bureaux d'étude et aux géomètres
- Contribution à l'organisation des enquêtes publiques et des phases de consultation
- Contribution à la préparation des rapports en commission permanente et validation des factures
- Actualisation régulière d'un tableau de bord de suivi des procédures

NB : Les prestations de terrain sont confiées à des bureaux d'études et cabinets de géomètres mais quelques visites peuvent être très ponctuellement demandées.

Activités complémentaires et transversales

- Appui à la formalisation des procédures pour faciliter la continuité de service
- Contribution aux démarches à l'échelle du service (réunions de service, réflexions...)
- Transversalité avec les autres thématiques traitées au sein de la direction (notamment eau et ENS)
- Formation, divers

Compétences et qualités requises :

Maîtriser les procédures d'aménagement foncier (code rural).

Avoir des connaissances en matière d'urbanisme, de code de l'environnement et de code des marchés publics.

Avoir le sens du service public et qualité de service rendu

Disposer de bonnes capacités d'analyse et de synthèse rédactionnelle (notes, publications ...)

Savoir communiquer et savoir convaincre, pour désamorcer les risques de contentieux

Savoir animer une réunion

Être autonome, savoir prendre des initiatives, tout en sachant rendre compte

Être en capacité à planifier des activités

Être force de proposition

Disposer d'un sens de l'écoute, du dialogue, sens du contact et de diplomatie

Être organisé et disposer d'une grande rigueur

Savoir s'intégrer dans une équipe, aimer travailler en équipe, s'adapter à tous types d'interlocuteurs (interne et externe)

Conditions d'exercices et contraintes :

- Travail en bureau et en équipe
- Nombreux déplacements sur le territoire Morbihannais et limitrophe (plus rarement)
- Disponibilité pour participer aux réunions et événements liés à la mission (présence en commission, et ponctuellement sur le terrain, participation ponctuelle à des conseils municipaux).

Renseignements complémentaires auprès de : Mme Solenn BRIANT, responsable du service eau, aménagement foncier et espaces littoraux (02 97 54 58 93), Romain CHAUVIERE (02 97 54 83 75), adjoint au directeur des routes et de l'aménagement ou Xavier DOMANIECKI, directeur des routes et de l'aménagement (02 97 54 83 60).

Renseignements techniques : Jean-Louis BELLONCLE (02 97 54 82 50) ou Franck DANIEL (02 97 54 82 81)

Un profil opérationnel sur le suivi de procédures similaires est souhaité.

Poste à pourvoir immédiatement ou dès que possible.

Sous réserve de modifications, les entretiens sont organisés semaine 4 ou 5.