

Fiche de Poste
**Chargé(e) de suivi de travaux
et d'immobilier**

Identité du poste :

Métier(s) en lien avec le poste : agent administratif / technique

Description de la mission : En charge des dossiers urbanisme et foncier de la commune du Lion d'Angers.

Groupe fonctionnel : Agent administratif ou technique de catégorie B ou C à 35H

Résidence administrative du poste : Le Lion d'Angers

Diplômes, habilitation, qualifications et formations spécifiques :

Formation supérieure aménagement et développement.

Activités principales du poste :

Activités principales :

Suivi des chantiers :

- Coordonner et accompagner le déroulement des différents projets
- Représenter la commune auprès des entreprises, des MOE, des riverains, ABF....
- S'assurer du respect des procédures et autorisations administratives
- Suivi des différents chantiers (lotissement, voirie...)

Définir et mettre en œuvre des procédures foncières adaptées :

- Définir les outils appropriés à chaque situation
- Superviser des opérations d'acquisition et de cession
- Mettre en place des stratégies partenariales (EDF, Etat, SAFER...)

Profil

Niveau de diplôme recherché : BAC + 2

Compétences techniques recherchées :

- Maîtrise de l'aspect technique et à l'aise sur les chantiers
- Maîtrise de la lecture de plans, du fonctionnement du cadastre et de la publicité foncière
- Maîtrise des procédures et outils du foncier : droit de préemption, acquisitions et cessions amiables, expropriations, acquisitions à titre gratuit

Compétences : (« être capable de ... »)

COMPETENCES TECHNIQUES <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise du Code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement- Maîtrise des outils informatiques et logiciels métiers- Connaître et respecter les procédures administratives- Qualités rédactionnelles	COMPETENCES D'ORGANISATION <ul style="list-style-type: none">- Être capable de trouver les sources d'information- Être rigoureux- Respecter des consignes et des délais- Avoir conscience de l'organisation collective du service- Savoir planifier et hiérarchiser ses activités
COMPETENCES D'ADAPTATION <ul style="list-style-type: none">- Adapter son discours aux publics- Coopérer, travailler en équipe- S'adapter aux évolutions réglementaires- Actualiser ses connaissances- Etre autonome, réactif et adaptable aux changements	COMPETENCES RELATIONNELLES <ul style="list-style-type: none">- Savoir rendre compte à sa hiérarchie- Respect de la confidentialité- Savoir rester maître de soi en cas de conflit- Etre pédagogue, avoir le sens du dialogue

Contraintes spécifiques du poste et risques professionnels

Travail sur écran Positions statiques Grande disponibilité vis-à-vis du public avec risques de conflits Ouverture du service au public sur rendez-vous

Date (rédaction ou mise à jour) : 06/05/2022 <u>Nom de l'agent :</u> Temps de travail : temps complet Grade de l'agent : <u>Atteste avoir pris connaissance de la fiche de poste</u> <u>Date et signature :</u>	<u>Nom du responsable hiérarchique :</u> <u>Date et signature :</u> <u>Autorité territoriale ou fonctionnelle :</u> <u>Désignation, date et signature :</u>
--	--

La fiche de poste est un document non exhaustif et évolutif dans le temps (elle peut connaître des modifications selon l'évolution du poste). Conformément aux statuts de la fonction publique territoriale, les agents sont titulaires de leur grade et non de leur poste.