

Le Département de la Gironde recrute un.e
Chef.fe du bureau des opérations foncières
à pourvoir au
Bureau des Opérations Foncières
Direction des Infrastructures
Direction Générale Adjointe chargée de la Transition Ecologique et de l'Aménagement (DGATEA)

Catégorie A – Filière Administrative – Cadre d'emplois des Attachés territoriaux

Contexte et définition du poste :

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin...). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Encadre les agents du bureau des opérations foncières. Organise et anime les actions foncières nécessaires à la réalisation des projets d'aménagement de mobilité de la Direction. Gère le foncier rattaché à la direction : acquisitions, ventes, servitudes, contentieux, domanialité. Veille à la sécurité juridique des interventions foncières engagées, supervise les procédures de médiation, d'expropriation et représente le Département en justice. Représente la direction à la Commission Départementale d'Aménagement Foncier (CDAF).

Lieu de travail : IMMEUBLE SOLIDARITE - 3 RUE CORPS FRANC POMMIÈS 33000 BORDEAUX - 33000 BORDEAUX

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

Comment postuler ...

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire (pour les titulaires)
- le dernier bulletin de salaire **ainsi que celui de décembre dernier**
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

AU PLUS TARD LE 18 OCTOBRE 2024

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

→ Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service

| | | | |
|---------------------------------------|--|---|------------|
| Intitulé du poste | Chef.fe du bureau des opérations foncières | | |
| Document soumis au CST du | | | |
| Date de création de la fiche : | | Date de modification de la fiche : | 17/07/2024 |

| 1 - CADRE GENERAL DU POSTE | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
| Métier d'appartenance du poste | <input type="text" value="Manager d'équipe"/> ▼ | | |
| Domaine d'activité | Management | | |
| Famille Professionnelle | Management | | |
| Définition du métier de rattachement | Encadre une équipe en définissant les activités de chacun de ses membres en cohérence avec les objectifs, en veillant à la bonne réalisation des missions de l'équipe et en rendant compte de l'activité et des résultats obtenus. Garant du respect de la réglementation en vigueur, il définit et met en oeuvre des solutions techniques dans son domaine d'intervention . | | |
| Définition du poste | Encadre les agents du bureau des opérations foncières. Organise et anime les actions foncières nécessaires à la réalisation des projets d'aménagement de mobilité de la Direction. Gère le foncier rattaché à la direction : acquisitions, ventes, servitudes, contentieux, domanialité. Veille à la sécurité juridique des interventions foncières engagées, supervise les procédures de médiation, d'expropriation et représente le Département en justice. Représente la direction à la Commission Départementale d'Aménagement Foncier (CDAF). | | |
| Cadre statutaire du poste | Filière | Catégorie | Cadre d'emplois |
| | Administrative | Catégorie A | Attachés territoriaux |
| Rattachement du poste | Rattachement | | |
| | Direction Générale Adjointe (DGA) : | DGA CHARGÉE TRANSITION ECOLOGIQUE ET AMENAGEMENT | |
| | Direction : | DIR. INFRASTRUCTURES | |
| | Service ou autre structure : | | |
| | Bureau ou autre structure : | BUR. OPERATIONS FONCIERES | |
| | Résidence administrative : | BORDEAUX | |
| Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 : | Directeur.rice des infrastructures | | |
| Fonction d'encadrement (*) | OUI | X | NON |
| | Nombre d'agents encadrés : | 9 | |
| | R.I.C.E : cadre réservé à la DRH | | |
| | Niv.1 | Niv.2 | Niv.3 |
| | | Niv.4 | |
| Durée hebdomadaire de travail lié au poste et quotité du poste (*) | Temps complet : | Temps non complet(Quotité) : | Horaires spécifiques : |
| | X | | Nbre d'heures : |

(*) mettre une "X" selon le choix et/ou apporter les précisions demandées

| 2 – ACTIVITES | | |
|--|---|--|
| | Activités du métier de rattachement | Reprendre et décrire, au niveau du poste, au minimum 4 activités du métier de rattachement [mentionner par NEANT les activités non reprises] |
| Activités "principales" issues du métier de rattachement | Animer, piloter et évaluer son équipe | Animer, piloter et évaluer son équipe. Coordonner l'interdépendance, la polyvalence pour l'accomplissement d'un processus complet |
| | Assurer la communication des informations descendantes et ascendantes | Participer aux comités de direction élargis. Participer à la diffusion des informations foncières notamment lors des revues de projet |
| | Contribuer à l'évolution et l'adaptation de l'organisation | Accompagner les changements opérationnels et organisationnels. Participer aux réunions de planification budgétaire de la Direction |
| | Contrôler et suivre la qualité du travail de chaque membre de l'équipe | Piloter les missions des différents membres de l'équipe et accompagner sa progression |
| | Planifier, gérer, coordonner et répartir les activités en fonction des objectifs fixés | Établir des tableaux de phasage des projets des centres routiers et bureaux d'étude pour chaque opération |
| | Rendre compte à sa hiérarchie du niveau d'activité de l'équipe | Réaliser un bilan d'activité annuel |
| Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre) | Veiller à la légalité des procédures. Analyser les problématiques juridiques en lien avec le service juridique. Lever les freins pour la libération du foncier. Evaluer les enjeux et proposer des solutions adaptées | |
| | Participer aux contributions d'urbanisme au titre des personnes publiques associées | |
| | | |

| 3 - COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE | | | |
|---|---|---|---|
| | Compétences du métier de rattachement | Préciser, autant que nécessaire, au niveau du poste les savoirs et savoir-faire du métier de rattachement choisis | Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant) |
| Connaissances théoriques, générales, procédurales ou spécialisées (SAVOIRS) issues du métier de rattachement | Connaissance des principes et techniques d'organisation du travail d'une équipe | organiser les missions et méthodes de travail, évaluer les résultats et assurer des réunions de suivi | Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise) |
| | Connaissance des règles de gestion des ressources humaines | suivre la carrière des agents, accompagner leur évolution et montée en compétence. Planifier le renouvellement des postes | Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise) |
| | Connaissance des techniques dans son ou ses domaines de spécialisation | procédures de transfert de propriété, d'expropriation, règles juridiques de la propriété des personnes publiques, domaine public routier | Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise) |
| Savoirs pratiques techniques (SAVOIR-FAIRE) issues du métier de rattachement | Capacité à élaborer, à alimenter et à suivre les processus propres à l'activité en organisant la délégation | décliner les objectifs du service (organisation, missions, ressources) et concevoir des outils de planification. Définir des processus et méthodes de travail permettant d'optimiser le fonctionnement du service | Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise) |
| | Capacité à rendre compte de l'activité de son équipe et à repérer les anticipations nécessaires | garantir une transmission efficace des informations. Contrôler et évaluer les actions du service ; s'assurer de la qualité du service rendu | Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise) |
| | Capacité à repérer et à réguler les dysfonctionnements | superviser la gestion et suivi des contentieux en matière foncière | Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise) |
| Autres compétences du poste (de 0 à 6 autres compétences à sélectionner dans le référentiel compétences) - cliquer sur la cellule pour accéder au référentiel de compétences | Autres savoirs et savoir-faire issus du référentiel de compétences | Précisions au niveau du poste | Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant) |
| | Capacité à analyser, à rédiger, à synthétiser et à présenter l'information | garantir la rédaction des rapports présentés en commission permanente | Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise) |
| | Connaissance du domaine juridique en général et spécifique au secteur d'activité | contrôler la conformité juridique des actes authentiques en la forme administrative | Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise) |
| | Connaissance en budget, comptabilité et analyse financière publique, privée | justification, priorisation et anticipation des besoins budgétaires (BP, programmations pluriannuelles, etc.) | Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise) |
| | | | |