

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : L'adjoint au chef de service

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Gestionnaire du domaine public

Grade et filière	REDACTEUR / ADMINISTRATIVE
------------------	----------------------------

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

PÔLE AMENAGEMENT ET DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES				
DIRECTION	SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Stratégie et Etudes routières (DSER)	Sécurité routière et Patrimoine		Place Jean Bouhey	DIJON

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Tout agent de la DSER
- Chargés d'Opérations DSER
- Service de la Programmation et des Grands Projets
- Service des Ouvrages d'Art
- Direction des Services Techniques Territorialisés
- Direction Agriculture, Environnement, Partenariat local
- Service Affaires Juridiques

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ? NON
 Nombre de personnes encadrées :

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ? NON
 Nombre de personnes encadrées :

B) Relations externes

- Services Fiscaux
- Cadastre
- Préfecture
- Collectivités locales (mairie)
- Particuliers
- Notaires
- Géomètres
- Bureaux d'études
- Chambre d'agriculture
- Entreprises
- Concessionnaires
- Chambres consulaires
- DREAL (Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement,
- DDt (Direction Départementale des Territoires),
- Assurances

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Assure les cessions/acquisitions foncières pour les besoins du Domaine Public Routier,
- Assure les réponses aux questions d'urbanisme liées à la gestion du Domaine Public Routier,
- Participe en binôme à la gestion du pré-contentieux,
- Participe au suivi des dossiers transversaux du service.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

1) GESTION DES AFFAIRES FONCIERES

- Réceptionne les dossiers de cessions / acquisitions / régularisation foncière et de modifications des alignements,
- Assure le suivi des dossiers et la production des bilans,
- Organise les relations entre les acteurs des dossiers et pilote les procédures,
- Rédige les rapports en commission permanente,
- Gère l'aspect financier des transactions.

2) GESTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME

- Réceptionne les dossiers et assure le suivi,
- Transmet les demandes d'avis aux services internes concernés et synthétise les recommandations émises,
- Produit un bilan annuel de l'activité.

3) GESTION DU PRE-CONTENTIEUX

- Réceptionne les dossiers de dégâts au domaine public routier et s'assure de leur suivi,
- Assure le recouvrement des créances sur tiers identifiés ;

- Assure le suivi des fiches de validation pour la remise en état du domaine public ;
- Déclare les sinistres à l'assurance du Conseil départemental ;
- Rédige les rapports en Commission Permanente pour le remboursement des dossiers de responsabilité civile ;
- S'assure de la nécessité technique des réparations proposées par les agences territoriales en collaboration avec les techniciens du service.

4) GESTION DE DOSSIERS TRANSVERSAUX DU SERVICE

- Assure la mutualisation de la mission juridique et patrimoine pour le suivi des dégâts au domaine public routier et le précontentieux ;
- Assiste l'adjoint au Chef de service sur des dossiers particuliers ;
- Participe à la tenue des tableaux de suivi et à la production de données chiffrées sur l'activité du service.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

Engagement supérieur à 3 ans sur ce poste souhaité

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES

Analyser les demandes du public, le renseigner, le conseiller

Recueillir, organiser et analyser l'information nécessaire au traitement du dispositif

Gérer son temps et ses activités de façon à respecter les objectifs et les délais fixés

S'approprier et appliquer une réglementation en suivant ses évolutions

Rédiger de manière claire et compréhensible des documents structurés

Sécuriser les actes et/ou les procédures administratives et/ou les dispositifs

Réaliser des traitements statistiques simples

Entretenir des relations aussi bien avec les personnels de la collectivité qu'avec des partenaires extérieurs traitant du domaine considéré

Utiliser les applicatifs métiers

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

Rédiger des documents à caractère juridique (contrats, arrêtés, conventions,...)

Connaître le vocabulaire professionnel et les procédures administratives

Traiter le pré contentieux relatif aux marchés

Participer à la rédaction et à la mise à jour du règlement de voirie départemental

Élaborer des outils de suivi à son activité et celle de l'entité de travail (tableaux de bord, procédures, documentation,...)

Connaître la fiscalité de l'immobilier, le fonctionnement des services fiscaux et du cadastre

Connaître la réglementation de la gestion du domaine public routier

Instruire les déclarations de sinistres et les contentieux

Connaître le cadre juridique de la responsabilité civile et pénale