RECRUTE

UN(E) GESTIONNAIRE DES AFFAIRES FONCIERES

DESCRIPTION DE LA COLLECTIVITE

Dans la vallée de la Garonne, Agen baigne dans un cadre de vie agréable, à mi-chemin entre les métropoles de Bordeaux et Toulouse. C'est un territoire rural où résident des valeurs communes de solidarité et partage.
Avec ses 265 communes adhérentes sur les 320 que compte le Département de Lot & Garonne, le Syndicat Départemental EAU47 est inscrit dans le paysage départemental comme étant un acteur incontournable en matière de gestion des compétences Eau Potable, Assainissement Collectif et Assainissement Non Collectif.
Les services d'EAU47 ont pour mission de réaliser les infrastructures d'eau potable et d'assainissement, d'en organiser l'exploitation et de répondre au mieux aux besoins et attentes des élus, des usagers, ainsi qu'à ceux de leurs partenaires en leurs assurant une assistance administrative, juridique et technique.
EAU47 est une structure à taille humaine, composée d'une équipe dynamique de 95 agents répartis sur 3 sites, engagée pour une gestion durable de l'eau.
La culture d'EAU47 repose sur les valeurs de proximité, préservation du milieu naturel, respect et équité vis-à-vis des usagers.

SITUATION DU POSTE

Au siège du Syndicat Départemental EAU47, poste basé à AGEN (47) – 997 avenue du Docteur Jean Bru
Sous la responsabilité du chef de service des Affaires Juridiques, Marchés Publics et Gestion Foncière, service composé de 4 agents et dans le respect de la règlementation et des délibérations du Syndicat, vous exercerez les missions de gestionnaire des affaires foncières du Syndicat EAU47 :

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Gestion des acquisitions/cessions foncières liées aux projets eau potable et assainissement

- Lancement et suivi des procédures d'acquisitions et cessions foncières
- Gestion administrative (Identification des propriétaires, rédaction de courriers, bornage ou division foncière, assistance à la rédaction d'actes administratifs…)
- Gestion de la relation avec les professionnels (notaires, géomètres, SAFER, services fiscaux, des domaines et de la publicité foncière)
- Gestion de la relation avec les particuliers pour les négociations en matière d'acquisition
- Assistance au suivi des procédures de DUP pour les acquisitions foncières
  Etablissement du bilan annuel des acquisitions/cessions

Etablissement des inventaires et gestion du patrimoine du Syndicat

- Etablissement et mise à jour des inventaires de propriétés foncières et des ouvrages
- Mise à jour du tableau de bord retraçant les acquisitions/cessions et les servitudes
- Suivi des intégrations/sorties du patrimoine suite aux modifications du périmètre syndical
  Gestion du patrimoine immobilier du Siège EAU47

Gestion des servitudes de passages conventionnelles et administratives

- Lancement et suivi des procédures d'établissement des servitudes de passage conventionnelles en terrain privé (accès aux ouvrages d'eau ou d'assainissement et pose de canalisations)
- Détermination et suivi des indemnités facultatives de servitudes de passage au profit des particuliers
- Assistance à la rédaction des actes authentiques en la forme administrative
- Gestion des relations avec les notaires concernant les actes notariés
- Inscription au service des hypothèques
- Assistance au suivi des procédures de DUP pour les servitudes de passage administratives en terrain privé

Gestion des conventions d'occupation du domaine public

- Occupation du domaine public de l'Etat et d'autres organismes publics (routier, ferroviaire, fluvial…) par EAU47
- Occupation du domaine public du Syndicat par des organismes publics ou des opérateurs économiques
- Mise à jour du tableau de bord retraçant les conventions conclues

Gestion administrative des enquêtes publiques en relation avec le service technique (modifications de zonage Assainissement et périmètres de protection)

- Montage du dossier administratif d'enquête
- Participation à la publicité de l'enquête
- Relation avec les commissaires enquêteurs et les mairies
- Préparation des documents pour alimentation du site internet EAU47, module « enquêtes publiques » et mise en ligne sur le site

PROFIL REQUIS

Connaissances et compétences requises

- Connaissances techniques liées à la gestion foncière appréciées
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) et logiciels métiers spécifiques (cadastre, SIG, …) appréciée
- Techniques d'accueil et de communication
- Maîtrise des techniques de recherche et de sélection d'information
- Maîtrise des techniques rédactionnelles

Qualités générales requises

- Rigueur et efficacité
- Organisation
- Qualités relationnelles
- Esprit d'équipe
- Expression orale et écrite
- Discrétion

MODE DE RECRUTEMENT

- Agent public titulaire : recrutement par voie de mutation, détachement ou concours ou à défaut CDD de droit public (article L. 332-08 2° du Code général de la fonction publique)
- Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs (Catégorie C)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE et CIA)

CONDITIONS DE TRAVAIL

Temps complet => 39h/semaine (23 jours RTT)

Avantages professionnels :

- Adhésion à un comité d'actions sociales (CNAS) : chèques vacances, Noël des enfants, aides financières, séjours vacances…et bien plus encore
- Possibilité de télétravail partiel (1 jour / semaine)
- Possibilité d'ouverture d'un Compte-Epargne Temps
- Participation employeur à la protection sociale (25 € en Santé et 40 € en Prévoyance)
- Prise en charge de votre abonnement transport
- Possibilité de versement du Forfait Mobilité Durable pour les trajets domicile-travail
- Adhésion à la plateforme de covoiturage KAROS
- Titres restaurants (10 € avec prise en charge à 50 %)

Mais aussi un parcours d'intégration complet pour découvrir l'ensemble des services d'EAU47 et vous familiariser avec votre nouvel environnement de travail et l'organisation d'évènements internes afin de renforcer la cohésion entre les équipes d'EAU47.

ADRESSER CANDIDATURE (lettre de motivation + CV) A :

SYNDICAT DEPARTEMENTAL EAU47
Madame la Présidente
997 avenue du Dr Jean Bru
47031 AGEN cedex
Ou par mail à : servicerh@eau47.fr

Pièces à fournir : Lettre de motivation et CV - Photocopie des diplômes

Date limite de candidature : 15 novembre
Date prévue du recrutement : janvier 2027

Pour tout renseignement
Stéphane CHAPRON : 05 53 68 44 03 s.chapron@eau47.fr

Renseignements administratifs :
Nathalie CLARISSOU : 05.53.68.44.01 n.clarissou@eau47.fr