



L'Association Syndicale du Canal de Manosque (ASCM) recrute un/une

GESTIONNAIRE FONCIER et ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

***Vous avez des connaissances dans les procédures administratives, le foncier, le domaine public, l'urbanisme ?
vous avez envie de vous investir dans une petite structure à taille humaine, dynamique ?***

Ce poste est fait pour vous !

Pourquoi venir chez nous ?

Nous sommes une Association Syndicale Autorisée (ASA), établissement public, qui regroupe à ce jour 4 600 propriétaires fonciers intéressés par le service public qu'elle assure : distribuer de l'eau brute pour l'irrigation et l'arrosage des cultures, des jardins potagers, des jardins d'agrément, des stades, des espaces verts, des fontaines,

Nous exploitons ainsi un canal principal qui traverse 13 communes et un réseau secondaire, composé de canaux gravitaires (appelées « filioles ») ou de réseaux sous conduites.

13 salariés, répartis en un service technique et un service administratif et financier, s'attellent de manière transversale à améliorer la qualité du service assuré, à sécuriser et moderniser l'ouvrage, à ajuster son fonctionnement au plus près des besoins, à l'adapter au changement climatique et à valoriser ses enjeux.

Continuellement, afin de mener à bien nos missions, nous traitons des dossiers relatifs au foncier : bornages, servitudes, acquisitions, cessions, occupations du domaine, ... mais aussi à l'urbanisme et aux droits d'eau attachés aux parcelles qui régissent notre structure.

www.canaldemanosque.com

Quel poste vous est-il proposé ?

Dans le cadre d'une réorganisation, nous recrutons un gestionnaire foncier et assistant administratif.

Les principales missions que vous devrez assurer sont :

L'instruction et le suivi des dossiers d'occupation du domaine public et/ou de modification des ouvrages de l'ASCM pour le compte de tiers :

- Vous rédigerez les conventions bilatérales d'occupation du domaine public, courriers et tout autre document,
- Vous calculerez les redevances engendrées et assurerez le suivi financier,
- Vous vous déplacerez sur le terrain si nécessaire,
- En cas de travaux couplés à l'occupation de notre domaine, vous serez en lien avec le personnel technique, qui vous communiquera les prescriptions techniques,
- Vous suivrez le dossier jusqu'à ce qu'il soit soldé,
- Vous contrôlerez l'application des modalités d'autorisation données,

- Il en est de même pour les conventions de superposition d'affectation avec les établissements publics.

L'instruction d'établissement de servitudes :

- Vous instruirez l'établissement des servitudes à notre bénéfice (passage canalisations, accès véhicules, ...) ou au bénéfice de tiers,
- Vous rédigerez les conventions d'établissement de servitudes, en lien si besoin avec le personnel technique, les courriers et tout autre pièce,
- Vous transmettez l'ensemble des pièces nécessaires au notaire pour ouverture d'un dossier, rédaction de l'acte et signature,
- Vous serez en lien avec les propriétaires des fonds servants ou dominants, les tiers et les notaires,
- Vous surveillerez l'avancement du dossier chez le notaire, procéderez aux relances, effectuerez la relecture, et suivrez le dossier jusqu'à réception de l'acte notarié authentique.

- Vous rédigerez, en lien avec le personnel technique, les conventions de rétrocession de réseaux, lorsque cette situation se présente, intégrant l'établissement de servitudes, et vous suivrez le dossier jusqu'à la signature de l'acte notarié authentique.

L'instruction des cessions et des acquisitions :

- Vous démarcherez les potentiels acquéreurs des emprises foncières désaffectées de l'ASCM
- Vous vous mettrez en lien avec le propriétaire de l'emprise foncière que nous souhaitons acquérir,
- En cas de cession, vous solliciterez l'avis de France Domaine sur la valeur vénale ainsi que les avis de l'Etat et de la commune concernée,
- Vous rédigerez les protocoles d'accord de cession d'emprises foncières désaffectées de l'ASCM ou d'acquisition, courriers et tout autre document,
- En cas d'acquisition et de nécessité de division parcellaire, vous ferez établir des devis auprès des géomètres experts et suivrez le travail du géomètre expert retenu,
- Vous transmettez l'ensemble des pièces nécessaires au notaire pour ouverture d'un dossier, rédaction de l'acte et signature,
- Vous surveillerez l'avancement du dossier également chez le notaire, procéderez aux relances, effectuerez la relecture, et suivrez le dossier jusqu'à signature de l'acte notarié authentique et paiement.

Il en est de même pour les dossiers d'échange.

Les bornages :

- Vous participerez à tous les bornages auxquels nous serons conviés, vous ferez part aux géomètres experts des éléments qui nous concernent (emprises foncières, zone non aedificandi) et vous instruirez ces dossiers jusqu'à leur classement.
- Il en est de même pour les bornages que nous serions amenés à mandater, vous ferez faire établir des devis, suivrez l'organisation et la réalisation du bornage.

Le traitement et le suivi des DICT/DT :

- Vous répondrez aux DICT/DT et veillerez au respect de nos emprises foncières et de nos ouvrages,
- Si besoin, vous vous mettrez en lien avec les aménageurs au regard de la problématique foncière que le projet poserait ou vous relayerez les informations auprès du service technique de l'ASCM,

Le foncier, de manière générale :

- Vous assurerez un rôle d'alerte et de conseil, notamment lors de l'émission d'avis sur les demandes d'autorisation d'urbanisme sur la partie foncière,

- Vous assurerez les relations au sujet du domaine public de l'ASCM avec les partenaires privés ou publics porteurs de projets d'aménagement ayant des impacts sur le domaine public de l'ASCM, ainsi qu'avec leur géomètre,
- Vous contrôlerez la situation de notre domaine public et assurerez la police d'occupation de nos ouvrages et/ou emprises foncières,
- Vous instruirez les réclamations au sujet de notre domaine public, les sinistres et les contentieux, en lien avec la directrice,
- Vous renseignerez les tableaux de bord correspondants,
- Vous alimenterez la bibliothèque de modèles de conventions, de protocoles d'accord ou toute autre pièce relative au domaine public et au foncier,
- Vous procéderez à une veille juridique et réglementaire sur ce sujet,
- Vous proposerez des mises à jour des textes et procédures internes si besoin à ce sujet.

La participation à la gestion des dossiers d'urbanisme et des dossiers des adhérents :

De manière régulière et lors de ses congés ou absences :

- Vous assisterez la personne en charge de répondre aux consultations sur les demandes d'autorisation d'urbanisme,
- De même, vous l'appuierez sur le traitement des mutations parcellaires et la gestion des dossiers des adhérents.

Ce poste nécessite une assermentation de garde particulier en vue d'assurer la police de l'eau et des ouvrages, d'avertir les personnes qui commettraient une infraction au règlement de service et de dresser un procès-verbal. La formation et la procédure nécessaire pour cette dernière vous seront proposées.

Les prestations associées à ce poste étant susceptibles d'évoluer en fonction des missions à charge de l'établissement et de l'organisation mise en place, vous êtes prêt à accepter toutes tâches évolutives, liées à l'exercice de vos fonctions, et capable de vous adapter à de nouvelles méthodes et outils de travail.

Quel profil est recherché ?

Niveau d'études et expériences :

- Formation supérieure avec des connaissances dans les domaines foncier et patrimonial ou apporter la preuve par ses activités antérieures de sa capacité à occuper le poste à pourvoir)
- Expérience sur la gestion du domaine public serait un plus

Compétences personnelles requises :

- Connaissance de l'environnement territorial, des procédures administratives, du droit immobilier, foncier, urbanisme
- Sens des responsabilités, rigueur, organisation dans le suivi des dossiers
- Qualités relationnelles et rédactionnelles avérées

Autres :

- Bonne maîtrise des outils informatiques (bureautique)
- Permis B valide indispensable et disposant d'un véhicule personnel

Quelles sont les conditions d'emploi ?

Statut du poste : contractuel non statutaire de droit public

CDI à temps complet basé dans les locaux de l'ASCM à Volx (04130), avec une période d'essai de 6 mois renouvelable une fois

Rémunération selon vos qualifications et vos expériences

Mutuelle complémentaire (prise en charge à 50%)

Tickets restaurants (prise en charge à 60 %)
39 heures hebdomadaires, avec RTT
Le poste est à pourvoir dès que possible.

Vous êtes intéressé(e) ? Ce poste correspond à vos compétences ?

Envoyez une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un curriculum vitae détaillé sur info@canaldemanosque.com

Si vous souhaitez appuyer votre candidature, merci de bien vouloir nous adresser à la même adresse mail les résultats du test de personnalité Assessfirst.com

Les candidatures seront acceptées **jusqu'au 5 décembre 2022**.

Si vous êtes présélectionné(e), vous serez invité(e) à présenter votre candidature devant un jury de recrutement, 2 entretiens successifs le même jour en présentiel dans nos locaux.