



Ouest Guyane

un territoire, des projets, un avenir

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	RESPONSABLE DU SERVICE PATRIMOINE ET FONCIER
Condition d'accès au poste	Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

IDENTITE DE L'AGENT

Nom, Prénom	
Statut, cadre d'emplois, Catégorie, grade	Titulaire ou contractuel, Ingénieurs Territoriaux, Catégorie A,

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	Gestion du patrimoine et du foncier de la CCOG
Composition du service (effectif)	le Service Technique, 1 Chargé d'opération de construction, 1 Chargée de gestion locative
Positionnement du poste	Placé sous l'autorité directe du DGS

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste Gestion administrative, technique du patrimoine	Fournit aux élus les éléments de définition d'une politique en matière foncière et patrimoniale. Met en œuvre cette politique en utilisant les outils juridiques et financiers disponibles. Apporte une expertise foncière et patrimoniale dans le cadre de l'élaboration des projets d'aménagement. Assiste les services opérationnels en fonction des demandes. Oriente et conseille les élus et les services opérationnels (DEVECO, Port de l'Ouest, PAOG, Aménagement du territoire, Environnement) pour tous les dossiers de « consultance » (aménagement, immobilier, équipement, etc.).
Mission et activités du poste	Mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de patrimoine ; Mise en œuvre des projets dans le secteur technique ; Gestion du patrimoine bâti et de l'ensemble des infrastructures de la collectivité en relation avec les partenaires institutionnels, les concessionnaires, les utilisateurs et les usagers ; Contribution à l'élaboration d'une politique foncière à long terme ; Définition et mise en œuvre des procédures foncières adaptées ; Suivi des procédures d'acquisition ; Gestion du domaine public et privé de la collectivité ;
Conditions de travail	Temps de travail hebdomadaire modulable 1607 heures annuelles + au-delà réglementaire
	Horaires : <ul style="list-style-type: none">• Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15• Mardi, Mercredi, Jeudi : 7h30 à 14h00
	Lieu de travail : siège de la CCOG à Mana

	Moyens matériels à dispositions : <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur • Téléphone mobile et fixe • Imprimante, télécopieur • Fournitures de bureau • Véhicule de service
--	---

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	Les « savoirs » (diplôme, formation) : <ul style="list-style-type: none"> • De formation supérieure : Bac + 5 minimum ; • Expérience confirmée sur tous types d'opérations ; • Normes et DTU de construction françaises et européennes ; • Code de la construction et de l'habitation ; • Code l'urbanisme ; • Code de l'environnement ; • Réglementations publiques nationale et européenne ; • Connaissance du territoire.
	Les « savoir-faire » : <ul style="list-style-type: none"> • Expérience confirmée en gestion de projets ; • Montage, planification, coordination d'opérations de construction, réhabilitation des bâtiments, gestion de l'entretien, maintenance des bâtiments ; • Diagnostics réglementaires et leurs échéances ; • Techniques d'ingénierie du bâtiment : gros œuvre, second œuvre et lots techniques ; • Connaissance des règles de la commande publique ;
	Les « savoirs-être » : <p>Vous faites preuve : de sens du service public ; de rigueur, de capacités d'organisation, d'une très grande disponibilité ; de capacités relationnelles et de travail en équipe ; de qualités rédactionnelles, de synthèse, d'analyse et d'initiative ; vous veillez à travailler en étroite relation avec les autres cadres et agents de la Communauté.</p>

Notifié à l'agent le :	Fait à Mana le : 21 AOUT 2019
Signature	La Présidente,  Sophie CHARLES

L'autorité territoriale dispose au pouvoir hiérarchique qui lui permet de préciser seule en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadres d'emploi de l'agent, des lois et règlement qui coordonnent le statut des fonctionnaires et agents public