

# Gestionnaire Juridiques Patrimoniales et Foncières

**CONTRAT** : Contrat à durée indéterminée (H/F)

**CATEGORIE** : Rédacteur

**CLASSIFICATION** : EA (Grille Indiciaire OEHC)

**FONCTION** : Gestionnaire Juridique Patrimonial et Foncier.

**AFFECTATION** : SAG - RH / Département des Affaires Juridiques Patrimoniales et Foncières.

**LOCALISATION** : Siège Bastia. Déplacements à prévoir dans toute la Corse selon nécessités de service.

## **MISSIONS PRINCIPALES :**

### **Dans le domaine juridique :**

- Apporter une assistance juridique au chef du Département et à la cheffe de Service dans tous les domaines résultant des activités du service.
- Contribuer à assurer une veille juridique et une mise à jour de la documentation, des textes, de la doctrine ou de la jurisprudence relevant des activités du département.

### **Dans le domaine Expropriation :**

- Contribuer, à l'exclusion de la partie technique et généralement jusqu'à la phase de Déclaration d'Utilité Publique, aux procédures d'Expropriation pour cause d'Utilité Publique ainsi qu'aux procédures de pose de conduite pour cause d'utilité publique.

### **Dans le domaine Patrimonial et Foncier :**

- Collaborer à la finalisation des dossiers d'acquisition, d'échange, de location, de création de servitude réelle et perpétuelle, et plus généralement à toutes opérations immobilières relevant de l'OEHC (en lien -ou pas- avec la CDC) et plus généralement du service.
- Assurer l'instruction des conventions et servitudes de passage sous seing privé nécessaires à l'installation et au passage des canalisations et autres équipements (remplacement et déplacement des conduites, chiffrage de l'indemnisation, négociations avec les propriétaires des emprises).
- Assurer en cas de complexité des demandes, l'instruction jusqu'à leur finalisation des dossiers relevant des branchements particuliers (demandes en eau).
- Saisie, classement et archivage des titres, dossiers et documents se rattachant à l'activité patrimoniale et foncière de l'OEHC.

## **FORMATION :**

- Diplôme Minimum BAC + 2 dans le domaine juridique, foncier ou assimilé et/ou expérience professionnelle confirmée dans les domaines susmentionnés.

## COMPETENCES ET QUALITES :

- **Compétences techniques :**
  - Compréhension du travail et des projets des services techniques.
  - Compréhension de la lecture des plans et des documents cadastraux.
- **Compétences administratives :**
  - Qualité rédactionnelle exigée.
  - Bonne connaissance en matière de traitement de texte, Word et Excel
- **Compétences relationnelles :**
  - Sens de la communication, souplesse et méthode

Langue Corse souhaitée (parlée et écrite)

## REMUNERATION :

SALAIRE ANNUEL BRUT TOUTES PRIMES CONFONDUES (arrondi) : 29 505 €

SALAIRE ANNUEL NET TOUTES PRIMES CONFONDUES (arrondi) : 22 016 €

Soit un SALAIRE NET moyen mensuel de (arrondi) : 1 835 €

Les candidatures à ce poste devront parvenir au secrétariat du directeur de l'Office (Avenue Paul Giacobbi BP 678 20601 Bastia Cedex) avant le 23 mars 2023 - 15 heures.