

Fiche remplie par **Laetitia MOUNIER** Date : **7 avril 2010**

Poste occupé par	Grade de l'agent	Filière
Arnaud VENIANT	Technicien	Technique
Depuis le	Jusqu'au	

Poste n°	Dénomination du poste : Technicien chargé des opérations d'aménagement foncier						
Direction concernée :	Direction de l'agriculture et de l'environnement						
Service :	Service « Agriculture forêt et aménagement rural »						
Service (suite) :							
Lieu de travail :	Hôtel du département						
Résidence administrative :	MOULINS						
Catégorie	B	Cadre d'emploi	B	Grade(s)	Technicien	Filière(s)	Technique

Mission(s) :

- Gestion technique des procédures d'aménagement foncier (aménagement foncier agricole et forestier (AFAF), réglementation de boisement, ...)
- Gestion des contrôles terrain (assermentation)
- Suivi financier des procédures d'aménagement foncier

Activités principales :

- Rédaction et lancement des marchés publics AFAF et réglementation des boisements
- Suivi de la mise en œuvre des marchés : respect des délais, pertinence technique et validation des études, implication terrain des bureaux d'études, vérification des factures, évaluation des prestataires, ...
- Appui réglementaire et technique au président de commission
- Participation et intervention aux réunions CDAF, CCAF, sous-CCAF, groupe de travail
- Suivi administratif et réglementaire du déroulement des opérations : tenue et respect du planning, conformité du code rural
- Suivi des travaux connexes
- Instruction des autorisations de boisements et déclaration de plantations de sapins de Noël et élaboration d'un plan de suivi et de contrôle des autorisations de boisements et déclaration de plantations de sapins de Noël
- Instruction des dossiers de reconquête paysagère
- Propositions d'évolutions techniques

Activités complémentaires :

- Appui à l'élaboration et au suivi du budget
- Apport des éléments techniques pour la rédaction des mémoires contentieux
- Appui à l'instruction des divisions de parcelles, échanges amiables et cessions de petites parcelles
- Veille réglementaire et technique

Remarques

Les activités recensées dans cette page ne constituent qu'un « instantané » du poste. A tout moment le Directeur peut être conduit à les compléter et/ou en adapter le contenu en fonction de l'évolution des missions ou des objectifs dévolus à ses services. Des activités complémentaires hors liste proposée ci-dessus peuvent être demandées à titre exceptionnel et dans le cadre des compétences de l'agent.

Compétences nécessaires à la tenue du poste :

- **Savoirs :**
(connaissances)
 - Connaissances environnementales (gestion de l'eau, paysage)
 - Connaissances des procédures d'aménagements fonciers et de réglementation des boisements (code rural)
 - Connaissance des procédures de marchés publics
- **Savoir-faire :**
 - Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, IGDA)
 - Prise de parole en réunion, animation de réunions
 - Aptitude à l'animation et à la négociation
 - Consultation logiciel comptable
- **Savoir-être :**
(comportements)
 - Capacité à travailler en équipe
 - Disponibilité
 - Capacité d'écoute

Rattachement hiérarchique direct (N+1) : Chef de service agriculture, forêt et aménagement rural

Nombre de personnes encadrées

catégorie A catégorie B catégorie C total : 0

Relations professionnelles :

☞ internes à la Direction

Relation étroite avec le chargé de la mise en œuvre administrative des opérations d'aménagement foncier
Techniciens chargés de l'agriculture, de la forêt et de l'environnement
Gestionnaire de crédits en charge de l'élaboration et du suivi du budget du service et de la gestion comptable des opérations d'aménagements fonciers
Service environnement et bureau de la qualité de l'eau

☞ externes à la Direction

Conseil général : DED, DFI, DAG (service des marchés, service juridique)
Géomètres, bureaux d'études, Commissaires enquêteurs
Collectivités (élus et services), services des hypothèques et du cadastre
DRE, DDT

☞ avec le public :

Propriétaires, agriculteurs, forestiers

Conditions de travail liées au poste :

- **Contraintes de gestion du temps:**
(sur la semaine, sur l'année)
- **Astreintes** Non
- **Efforts physiques** (nature) : Non
- **Déplacements** (fréquence) : 2 jours/semaine
- **Travail sur écran** (durée) : 4h/jour
- **Utilisation du véhicule personnel requise** *oui* *non*
- **Autres**

Les fonctions du poste occupé nécessitent-elles :

Permis de Conduire <i>cocher la case correspondante</i>	B (léger) <input checked="" type="checkbox"/>		C (lourd) <input type="checkbox"/>			EC (super lourd) <input type="checkbox"/>		EC/L (+ remorque) <input type="checkbox"/>		
Habilitations de conduite ou caces <i>cocher la catégorie</i>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/>	10 <input type="checkbox"/>
Habilitations électriques <i>cocher la case correspondante</i>	BO/HO V <input type="checkbox"/>		B1 /H1 V <input type="checkbox"/>			B2/H2 <input type="checkbox"/>		BR <input type="checkbox"/>		
Assermentation	<input checked="" type="checkbox"/> <i>oui</i>					<input type="checkbox"/> <i>non</i>				

A remplir en cas de recrutement externe uniquement

Modalités de recrutement :

Selon conditions statutaires



liste d'aptitude



mutation



détachement



contractuel

Formation requise ou souhaitable (nature et niveau) :

Gestion de l'environnement (paysage, gestion de l'eau)

Formation géomètre

Niveau d'études : BAC + 2

Expérience professionnelle :

Mise en œuvre d'aménagements fonciers

Intérêts particuliers du poste ; (autonomie, aspect relationnel développé, prise d'initiatives...) :

- aspect relationnel
- terrain à développer

Date prévisionnelle de recrutement : Dès que possible

Personne à contacter pour recevoir des précisions complémentaires :

Laetitia MOUNIER (04-70-34-40-83)

Observations :

Merci de retourner votre candidature **avant le 17 mai 2010** soit :

- par écrit à

Monsieur le Président du Conseil Général de l'Allier
Direction des Ressources Humaines
1 avenue Victor Hugo
BP 1669
03016 MOULINS CEDEX

- par mail à :

baggioni.m@cg03.fr

Données administratives

< Délégation de signature : Oui Non

⇒ Les fonctions du poste occupé ouvrent-elles droit à une NBI ?

Accueil du public Encadrement Zones urbaines sensibles

⇒ Logiciels utilisés :

Word Excel Internet / Messagerie

Logiciels "métiers", précisez le(s) nom(s) : - I GDA consultation
- Post office consultation
-

le(s) type(s) d'usage (consultation, exécution...)

Autres, précisez le(s) nom(s) : -
-
-

⇒ Profil comptable du poste :

Consultation Gestion des subventions Préparation budgétaire
 Gestion du patrimoine Exécution comptable Gestion des marchés publics

⇒ Nécessité d'une carte professionnelle : Oui Non

⇒ Nécessité d'une carte véhicule : Oui Non

⇒ Les fonctions du poste occupé nécessitent-elles l'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service ?

Oui Non

Si Oui, précisez :

- Pour établir l'arrêté d'autorisation, le nombre de kilomètres autorisés :
- pour établir l'ordre de mission permanent, s'il porte :

sur le département (arrêté annuel, renouvelable par tacite reconduction)

et/ou sur les départements limitrophes (arrêté annuel, à renouveler tous les 12 mois)