

ACHATS ET LOGISTIQUE

INTITULE DU POSTE :

Cadre Gestionnaire du Patrimoine Foncier

INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

Le Directeur des Achats et de la Logistique

1. Finalité(s)

Contribuer à la préservation, à la valorisation et à la sécurisation juridique du patrimoine foncier de l'ANP à travers l'inventaire, la régularisation et le suivi administratif, technique et juridique des biens fonciers.

2. Missions

- I. Assurer la gestion administrative, technique et juridique du patrimoine foncier de l'ANP.
- II. Contribuer à la régularisation des situations foncières et à la valorisation des actifs immobiliers.

3. Activités principales

- I. Assurer la gestion administrative, technique et juridique du patrimoine foncier :
 - Réaliser et mettre à jour l'inventaire du patrimoine foncier de l'ANP ;
 - Constituer, organiser et archiver les dossiers fonciers ;
 - Assurer le suivi des titres fonciers, réquisitions, plans cadastraux et documents juridiques ;
 - Collecter, analyser et exploiter les données relatives aux biens fonciers ;
 - Mettre à jour les bases de données et tableaux de bord relatifs au patrimoine foncier ;
 - Participer à l'élaboration des rapports et états de situation du patrimoine.
- II. Contribuer à la régularisation et à la valorisation du patrimoine foncier :
 - Assurer le suivi des procédures d'immatriculation, de bornage et d'apurement foncier ;
 - Participer aux opérations d'acquisition, de cession, d'échange ou de location des biens immobiliers ;
 - Assurer le suivi des dossiers auprès de la Conservation Foncière, du Cadastre et des administrations concernées ;
 - Participer à la gestion des contentieux fonciers en coordination avec les parties prenantes ;
 - Veiller à la sécurisation juridique des actifs fonciers

4. Relations internes et externes

Relations internes :

- Les Directions des Ports;
- Les Directions Centrales

Relations externes :

- Agence Nationale de la Conservation Foncière, du Cadastre et de la Cartographie ;
- Autorités locales et administrations publiques ;
- Notaires, géomètres-topographes et experts fonciers ;
- Cabinets de conseil et prestataires spécialisés.



5. Profil requis

Formation de référence : Lauréat d'un établissement public ou privé reconnu par l'Etat (Bac +5 et plus)

Spécialité : Droit foncier, Droit immobilier, Gestion foncière ou équivalent.

Expérience : Une expérience dans la gestion foncière, immobilière ou domaniale est souhaitable.

6. Compétences

Savoir :

- Bonne connaissance de la réglementation foncière et immobilière ;
- Connaissance des procédures d'immatriculation et de conservation foncière ;
- Connaissance du cadre juridique applicable au domaine public et privé ;
- Maîtrise des outils bureautiques et des bases de données.

Savoir-faire :

- Analyser et exploiter des dossiers fonciers complexes ;
- Assurer le suivi administratif et juridique des opérations foncières ;
- Élaborer des rapports, tableaux de bord et états de situation ;
- Coordonner avec les administrations et intervenants externes ;
- Conduire des opérations d'inventaire et de régularisation foncière.

Savoir-être :

- Sens de l'organisation ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur et méthode ;
- Aisance relationnelle ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs dossiers simultanément.

