



PORTS DE NORMANDIE
RECRUTE :

Gestionnaire des affaires foncières H/F

Depuis le 1er janvier 2019, Ports de Normandie est l'autorité portuaire pour les ports de Caen-Ouistreham, Cherbourg et Dieppe. Il en assure l'aménagement et le développement sous la tutelle des collectivités que sont la Région Normandie, les Départements de Seine Maritime, de la Manche et du Calvados, les Communautés d'Agglomération Dieppe Maritime, Caen la Mer et du Cotentin. Ports de Normandie a pour mission de gérer et d'aménager le domaine portuaire, de garantir la sécurité et la sûreté des accès nautiques et de mettre en œuvre une politique de développement durable pour les trois Ports normands de Cherbourg, Caen-Ouistreham et Dieppe, en accompagnant le développement des activités sur le port que sont le Transmanche, le commerce, la pêche, la plaisance et la réparation navale. Le domaine portuaire représente une surface de 66 ha de terrain, et est composé de 8 km de quai, de voirie et terrepleins et d'un ensemble de bâtiments techniques, hangars de stockage, bureaux et ERP.

Ports de Normandie, 140 agents, est organisé autour de la Direction Générale, de directions techniques et de la Direction Administrative et Financière. Au sein de cette dernière est intégré l'Unité Foncier et Assurances.

L'agent recruté sera basé à Saint Contest et placé sous l'autorité de la responsable de l'Unité Foncier et Assurances.

MISSIONS

Missions et activités principales :

- Gestion, suivi et rédaction des titres des occupations portuaires
- Mise à jour de la cartographie des occupations sur QGIS et de l'inventaire immobilier
- Facturation des redevances domaniales
- Gestion, suivi et refacturation des taxes foncières
- Participation aux dossiers d'acquisition et de cession, suivi des divisions cadastrales
- Rédaction d'arrêtés et d'autorisations dans le cadre de travaux ou de manifestations culturelles se déroulant sur le domaine public maritime
- Gestion et suivi des dossiers de sinistres (assurances)
- Missions de soutien auprès des autres services (convention, recherche foncière et/ou juridique...)
- Mise à jour de tableaux de suivi

COMPETENCES

Compétences technologiques, rédactionnelles et informatiques :

- Aisance rédactionnelle, rigueur ;
- Maîtrise des outils bureautiques (tableur, messagerie électronique) ;
- Usage de logiciels et d'applications professionnelles (FAST, QGIS...) ;
- Mise à jour des tableaux de bord.

Compétences organisationnelles :

- Collecter et synthétiser des informations ;
- Savoir prioriser, organiser ses tâches ;
- Respect des échéances ;
- Respect des procédures internes.

PORTS DE NORMANDIE

3, rue René Cassin – 14280 Saint-Contest – 02 31 53 34 61

contact@portsdenormandie.fr - portsdenormandie.fr



PORTS DE NORMANDIE
RECRUTE :

Gestionnaire des affaires foncières H/F

Compétences relationnelles :

- Savoir travailler en équipe ;
- Avoir le sens des relations humaines.

Comportements professionnels attendus :

- Polyvalence et réactivité ;
- Rigueur ;
- Sens du service public ;

Connaissances requises :

- Droit public administratif ;
- Règles applicables aux collectivités territoriales ;
- Connaissance des actes administratifs ;
- Procédures foncières et règles de la domanialité publique (occupation du domaine public).

Être titulaire du permis B.

<p>Les candidatures sont à adresser jusqu'au 10 mai 2024 (Lettre de motivation et CV) :</p> <p>estelle.rabottin@portsdenormandie.fr</p> <p>Renseignements auprès de :</p> <p>Estelle Rabottin Service des Ressources Humaines au 02 35 06 86 34 www.portsdenormandie.fr</p>	<p>PROFIL</p> <p>////////////////////////////////////</p> <p>Niveau du diplôme requis : A partir de bac+2/3 (IUT, licence) dans les secteurs : du droit, du droit public, des métiers des collectivités territoriale (gestionnaire administratif...), des métiers du notariat / clerc de notaire ou diplôme équivalent.</p> <p>Cadre d'emplois : Adjoint administratif / Rédacteur</p> <p>CONDITIONS D'EMPLOI</p> <p>////////////////////////////////////</p> <ul style="list-style-type: none">• Lieu d'affectation : Saint Contest ;• Emploi à temps complet : 38h30, du lundi au vendredi, badgeuse ;• Titres restaurant, participation mutuelle/prévoyance labélisée ;• Primes : Régime indemnitaire mensuel ;• Déplacements ponctuels sur les sites portuaires : Ports de Cherbourg, Caen-Ouistreham et Dieppe (véhicule de service) ;• CDD de 6 mois.
--	--

