

RÉFÉRENCE : P.07 RADE	
RESPONSABLE DES AFFAIRES DOMANIALES ET ENVIRONNEMENTALES	
IDENTIFICATION DU POSTE	
Localisation	Positionnement au sein de l'administration communale
Siège de la mairie	N+1 : Secrétaire exécutif
	N-1 : agent(s) administratif(s).
RESPONSABILITE GENERALE	
Assure la conception et la mise en œuvre de la politique de la commune en matière de gestion domaniale et foncière et de protection de l'environnement.	
RESPONSABILITES SPECIFIQUES	Source de vérification
<ul style="list-style-type: none"> • coordonne et contrôle les opérations de lotissement et les travaux d'urbanisme et d'aménagement foncier ; • suit l'évolution de l'occupation des parcelles et zones loties et gère les réserves foncières administratives de la commune ; • participe à l'instruction des dossiers de permis de construire et de démolir ; • contribue au règlement des litiges domaniaux ; • contribue à l'amélioration de la qualité de l'environnement ; • suit la mise en œuvre des plans de gestion environnementale des grands projets en cours dans la commune ; • étudie les évolutions du territoire et apprécie les enjeux ; • veille au reboisement des espaces dédiés de la commune ; • appuie les structures en charges des opérations de lotissement ; • participe à l'élaboration des documents de planification et de gestion de l'espace communal ; • contribue à la vulgarisation des lois et règlements en matière de gestion foncière et environnementale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'activités • Rapport d'audit environnemental • Plan de suivi des travaux de lotissement
INDICATEURS LIES AU POSTE	
<ul style="list-style-type: none"> • nombre d'opérations de lotissement ouvertes ; • nombre d'opérations de lotissement clôturées ; • nombre de permis de construire délivrés ; • nombre de permis de démolir délivrés ; • nombre d'activités de reboisement organisées. 	
RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES	
Fonction de l'interlocuteur	Pouvoirs ou obligations à l'égard de l'interlocuteur
En interne :	Pouvoirs Obligations
<ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire exécutif 	Reddition de compte – Exécution des instructions dans l'intérêt du service
<ul style="list-style-type: none"> • Autres services 	Echanges, collaboration
A l'externe :	

<ul style="list-style-type: none"> • Services déconcentrés de l'Etat • Cabinets de géomètres, associations d'intérêt foncier 	Recherche d'informations collaboration
PROFIL REQUIS	
Statut :	Catégorie : cadres
Formation	<p>Être un cadre de la catégorie A, échelle1 spécialiste en urbanisme, architecture, en géographie, en droit du foncier ou en topographie ou autres options équivalentes ; ou</p> <p>Avoir un diplôme Bac + 5 en urbanisme, architecture, en géographie, en droit du foncier ou en topographie ou équivalent</p>
Expérience	5 ans
Autres compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances générales et spécifiques <ul style="list-style-type: none"> - bonne connaissance de la réglementation en matière de gestion foncière et de protection de l'environnement ; - bonne connaissance des lois et règlements en matière de décentralisation ; - bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des organes de la commune ; - connaissance en matière d'aménagement du territoire ; • Savoir-faire techniques et relationnels <ul style="list-style-type: none"> - capacité à analyser les besoins de la commune en matière d'aménagement urbain ou rural ; - capacité de lire et de comprendre les plans d'architecture ; - bonne capacité rédactionnelle ; - capacité à travailler et à coordonner le travail en équipe. • Autres aptitudes et qualités personnelles <ul style="list-style-type: none"> - avoir une bonne capacité d'analyse et d'organisation - être capable d'anticiper, prévoir, planifier et sérier les priorités