

PÔLE RESSOURCES ET ADMINISTRATION
DIRECTION MUTUALISEE DE L'ADMINISTRATION GENERALE
Gestionnaire domanialité

Poste affecté à	Responsable hiérarchique
	Fabienne GRAND

Cadre statutaire	Catégorie : C et B
	Filière : Administrative
	Cadres d'emploi : Adjoint administratif / Rédacteur

Emploi – Métier

Définition	La gestionnaire est chargée de la mise en œuvre de la législation et des procédures en matière d'occupation du domaine concernant les biens appartenant à la personne publique.
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Bayeux Intercom –4 place Gauquelin Despallières–CS 62 070, 14406 BAYEUX • Temps complet sur 5 jours hebdomadaires
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil du public (physique et téléphonique) • Relation avec les élus et les services • Communication externe • Communication interne

Activités

Principales	<p>1 – Supervision de la gestion du domaine public en lien avec le pôle accueil – courrier mutualisé - suivi des demandes, veille juridique pour la sécurisation des réponses et des arrêtés</p> <p>2 - Gestion de l'occupation de locaux ou de terrains par des associations ou par des privés - instruction et mise en œuvre, états des lieux d'entrée ou de sortie, établissement des conventions et actualisation des données, suivi des révisions de loyers ou des redevances</p> <p>3 - Gestion des logements de fonction et autres logements à usage d'habitation - suivi des mises à disposition pour nécessité absolue de service ou des occupations précaires avec astreintes - établissement des arrêtés nominatifs d'occupation et de fin d'occupation, établissement des conventions à titre exceptionnel, états des lieux d'entrée ou de sortie, suivi des redevances et des charges locatives</p> <p>4 - Gestion des rétrocessions de lotissements - suivi intégrale de la procédure</p> <p>5 - Gestion des procédures liées au pouvoir de police du maire en matière d'habitat - réception des déclarations, suivi des rapports circonstanciés, suivi des convocations dans le cadre de la procédure et des relations avec les différents interlocuteurs</p> <p>6 - Gestion des autorisations de stationnement taxi - suivi des demandes de reprise et des demandes de renouvellement</p>
-------------	--

	7 – Assistance juridique diverse liée à l'activité du service
--	--

Spécifiques	<p>1) Appui occasionnel ou temporaire aux autres activités du service</p> <ul style="list-style-type: none"> - participation à la gestion et à l'organisation des conseils municipaux et communautaires - appui logistique au Plan de déplacement d'administration (démarche, communication, bilan, suivi du budget) - appui à la mise à jour du site internet concernant les informations gérées par le service - appui à la communication interne (présentation de rapports, documents internes, ...) en lien avec la responsable de service <p>2) Numérisation des dossiers, classement et archivage pour le service</p>
-------------	---

Compétences	
--------------------	--

Savoir-être et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et réactivité, • Sens de l'organisation, • Aptitude à gérer le stress et à travailler dans l'urgence, • Respect des délais, des procédures et des circuits de validation, • Autonomie et esprit d'initiative, • Aptitude au travail en équipe, • Capacité à rédiger, prendre des notes et mettre en forme des écrits/documents • Faculté à analyser les besoins par une expertise technique et réglementaire • Aptitude à vérifier la validité des informations traitées • Capacité à instruire les demandes et à faire des propositions • Aptitude à rédiger des courriers de réponse
Pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> • BAC + 2 • Permis B • Connaissances du fonctionnement des collectivités • Connaissances juridiques indispensables (droit des collectivités, droit administratif) et intérêt confirmé pour le domaine réglementaire • Connaissances des logiciels informatiques (Word, Excel,..) • Bonnes capacités orales et rédactionnelles
Contraintes particulières	<ul style="list-style-type: none"> • Pics d'activité liés au fonctionnement des instances délibérantes • Confidentialité sur les dossiers • Travail en bureau partagé

Date de création de la fiche :28/03/2017

Date de révision de la fiche :22/06/2021

Notifié à l'agent le :

Signature de l'agent

La Directrice du Service

Le Directeur Général Adjoint – Ressources