



L'Association Syndicale du Canal de Manosque (ASCM) recrute un/une

## **GESTIONNAIRE FONCIER et ADMINISTRATEUR EN DROITS DES SOLS (H/F)**

***Vous avez des connaissances dans l'aménagement du territoire ?  
Vous avez envie de vous investir dans une petite structure à taille humaine, dynamique ?  
Ce poste est fait pour vous !***

Nous sommes une Association Syndicale Autorisée (ASA), établissement public, qui regroupe à ce jour 4 700 propriétaires fonciers intéressés par le service public qu'elle assure : distribuer de l'eau brute pour l'irrigation et l'arrosage des cultures, des jardins potagers, des jardins d'agrément, des stades, des espaces verts, ....

Nous exploitons ainsi un canal principal qui traverse 13 communes et un réseau secondaire, composé de canaux gravitaires (appelées « filioles ») ou de réseaux sous conduites.

14 salariés, répartis en un service technique et un service administratif et financier, s'attellent de manière transversale à améliorer la qualité du service assuré, à sécuriser et moderniser l'ouvrage, à ajuster son fonctionnement au plus près des besoins, à l'adapter au changement climatique et à valoriser ses enjeux.

[www.canaldemanosque.com](http://www.canaldemanosque.com)

### **Quel poste vous est-il proposé ?**

Votre travail sera composé :

#### **D'une première mission principale de gestion des dossiers fonciers :**

- Vous prendrez connaissance de la consistance du Domaine Foncier de l'ASA.
- Vous participerez aux bornages auxquels notre établissement est convié et à ceux que notre établissement mandatera,
- Vous instruirez et suivrez les demandes d'occupation du domaine public de l'ASCM pour le compte de tiers, en lien avec le personnel technique en cas de modification d'ouvrages, vous rédigerez et suivrez les conventions d'occupation.
- Vous instruirez les dossiers de cession, d'acquisition, d'échange foncier et d'établissement de servitudes au bénéfice de notre établissement ou au bénéfice de tiers, y compris démarcher les potentiels acquéreurs des emprises foncières désaffectées de l'ASCM, vous rédigerez et suivrez le protocole d'accord.
- Vous rédigerez, en lien avec le personnel technique, les conventions de rétrocession de réseaux, incluant des servitudes, lorsque cette situation se présente.

#### **D'une seconde mission de gestion des dossiers d'urbanisme :**

- Vous répondrez aux consultations sur les demandes d'autorisation d'urbanisme (permis d'aménager, permis de construire, déclaration préalable...) qui sont soumises à l'ASCM, en vue de vérifier leur conformité au regard des statuts et du règlement de service de l'ASCM. Un travail collaboratif sera effectué avec le gestionnaire des adhérents au sujet de la question du droit d'eau et des obligations associées.

- Vous connaîtrez les documents d'urbanisme du territoire et ferez part des avis de l'ASCM lors de leur modification/révision.

### **D'une mission complémentaire de mise à jour du SIG mis en place au sein de l'ASCM (QGis)**

- Vous mettrez à jour et actualiserez les données, en lien avec le personnel technique et administratif,
- Vous serez force de proposition pour son amélioration, la valorisation des données et selon les besoins.

### **De manière générale :**

- Vous répondrez et suivrez les DICT/DT reçues par l'ASCM,
- Vous veillerez à la préservation du domaine public de l'ASCM, de ses propriétés, des servitudes, ses ouvrages, au respect du droit d'eau et des obligations qui y sont associées,
- Vous assurerez la relation avec les différents porteurs de projets, tiers, collectivités, services urbanisme, administrations, notaires et géomètres.

### **Quel profil est recherché ?**

#### **Niveau d'études et expériences :**

- Diplôme minimum Bac+3 ciblé dans les domaines de l'aménagement du territoire, développement local et de l'urbanisme ou apporter la preuve par ses activités antérieures de sa capacité à occuper le poste à pourvoir
- Connaissance en géomatique
- Connaissance en domanialité publique serait un atout

#### **Compétences personnelles requises :**

- Sens des responsabilités, rigueur, organisation dans le suivi des dossiers
- Qualités relationnelles et rédactionnelles avérées
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Gestion des priorités pour respecter les délais impartis

#### **Autres :**

- Permis B valide indispensable et disposant d'un véhicule personnel

### **Quelles sont les conditions d'emploi ?**

Statut du poste : contractuel non statutaire de droit public

CDI à temps complet basé dans les locaux de l'ASCM à Volx (04130), avec une période d'essai de 6 mois renouvelable une fois

Rémunération selon vos qualifications et vos expériences

Mutuelle complémentaire (prise en charge à 50%) et Tickets restaurants (prise en charge à 60 %)

39 heures hebdomadaires, avec RTT

Le poste est à pourvoir dès que possible

### **Vous êtes intéressé(e) ? Ce poste correspond à vos compétences ?**

Envoyez une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un curriculum vitae détaillé sur [info@canaldemanosque.com](mailto:info@canaldemanosque.com)

Les candidatures seront acceptées **jusqu'au 24 mai 2024.**