



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-d'affaires-foncier-f-h-2>

Gestionnaire d'affaires Foncier F/H

Description

Le gestionnaire d'affaires Foncier contribue à l'ensemble des activités permettant d'obtenir les autorisations nécessaires aux projets, à savoir :

1-En priorité, les activités en lien avec le Foncier :

- Obtention et établissement des conventions de servitudes à l'amiable pour les canalisations
- Recherche, négociation et établissement des promesses de vente de terrains en vue de l'achat pour réalisation des infrastructures de surface
- Établissement de conventions d'occupation temporaire de terrains
- Collecte et recueil complémentaire des informations nécessaires auprès des DdP et/ou CPCT (caractéristiques techniques, plans, étude environnementale, maîtrise foncière, données techniques et administratives des ouvrages de raccordement...), Très spécifiquement pour cette mission, le gestionnaire sera en charge d'acquisition de sites avec un passif industriel. Dans ce cadre, une bonne connaissance techniques et juridiques en site et sols pollués serait un plus.

2- De manière transverse, les activités en lien avec l'environnement :

- Analyse de contexte environnemental de chantier
- Appui au référent environnement dans ses missions transverses

Dans tous les cas, la mission intègre :

- La collecte du retour d'expérience et reporting hebdomadaire auprès du coordinateur Foncier.
- La mise à jour au fil de l'eau du tableau de suivi des dossiers

Qualifications

Pour assurer la qualité de la Prestation et des livrables qui y sont associés, le candidat doit posséder les compétences suivantes :

- Expérience du fonctionnement en mode projet et réelle capacité à travailler en équipe,
- Capacité à comprendre des sujets techniques : connaissances des installations gazier, lecture de plans et schémas (plan de situation, schéma d'épreuves, Isométriques Tuyauterie, plans GC), de dossiers techniques de matériels...
- Capable de s'investir dans des sujets notariaux (Code civil et code de l'urbanisme)
- Aptitude à communiquer et à rendre compte,
- Organisation, dynamisme, adaptabilité, démarche constructive,
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Capacités d'expression écrite et orale
- Rigueur dans la rédaction et la mise en forme des dossiers
- Maîtrise des applications bureautiques (Outlook, Word, Excel, PDF Xchange, Microsoft Team...)
- Faire preuve d'autonomie, d'adaptabilité, d'esprit d'initiative et de capacité d'organisation.
- Être disponible pour les déplacements sur tout le territoire

Organisme employeur

NEO2

Type de poste

Temps plein

Secteur

INGÉNIERIE,
TECHNIQUES

ÉTUDES

Lieu du poste

92051, NEUILLY SUR SEINE,
NEUILLY SUR SEINE, France

Salaire de base

25000 € - **Salaire de base**
55000 €

Date de publication

26 septembre 2025 à 17:04

Valide jusqu'au

26.10.2025