



# Cahier des charges

## 1. Création / actualisation

Etabli le 05.09.2014

Par UOF - Nouveau formulaire

Remplace la version du 05.09.2014

## 2. Identification du poste

Département	Département de l'économie, de l'innovation, de l'emploi et du patrimoine (DEIEP)		
Service	<b>Direction générale des immeubles et du patrimoine (DGIP)</b>	N° service	048
Entité structurelle	Direction de l'immobilier et du foncier (DIF) / Unité des opérations foncières (UOF)	N° de poste	<b>3639</b>
Libellé emploi-type	<b>Gestionnaire de dossiers spécialisés</b>	N° emploi-type	10418
Intitulé libre du poste	Gestionnaires de dossiers spécialisés	Chaîne 348	Niveau 7

## 3. Missions générales du poste

1. Procéder aux opérations immobilières de minime importance
2. Gérer les servitudes inscrites sur le patrimoine de l'Etat
3. Tenir à jour l'inventaire technique des biens-fonds de l'Etat
4. Apporter un soutien administratif à la section
- 5.

## 4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre

Nombre de personnes directement subordonnées

## 5. Suppléance prévue

NON  OUI Libellé du/des poste-s A définir

## 6. Missions et activités

### 6.1. Procéder aux opérations immobilières de minime importance

20 %

Gérer les corrections de limites des biens-fonds de l'Etat ou les cessions gratuites de terrains excédentaires

Traiter les processus de modifications et renouvellement de DDP relatifs aux cabanons des rives de lac

Collaborer à la rédaction des propositions soumises à la Cheffe du département pour l'obtention des procurations

### 6.2. Gérer les servitudes inscrites sur le patrimoine de l'Etat

30 %

Analyser les demandes de servitudes, en particulier pour les canalisations souterraines et les droits de passages, selon les critères définis par l'UOF, en veillant à préserver les intérêts du patrimoine foncier de l'Etat

Tenir à jour l'inscription des servitudes au registre foncier

Gérer les contacts avec les notaires et autres tiers et vérifier les conditions techniques et financières d'octroi

### 6.3. Tenir à jour l'inventaire technique des biens-fonds de l'Etat

20 %

Rechercher les informations spécifiques pour les besoins de la section, d'après les données du registre foncier, des bureaux techniques communaux et des autres services de l'Etat

Etablir des listes ou inventaires sur la base du logiciel métier de la section

Contrôler la cohérence des données de l'inventaire et mettre à jour en fonction des opérations réalisées

Rassembler et organiser des données sur des tableurs excel

### 6.4. Apporter un soutien administratif à la section

30 %

Collaborer à la mise en forme, correction et relecture de différents documents, tels PCE, EMPD, appels d'offres publiques pour la vente d'immeubles. Collaborer à la rédaction de rapports, tels que les rapports d'estimation de la Commission cantonale immobilière et assurer le suivi administratif sur la base des directives internes

Participer au traitement des demandes usagers, par courrier, téléphone ou courriel, pré-analyser leurs requêtes, dispenser des réponses ou réorienter les demandes. Participer à l'accueil des visiteurs

Rédiger et/ou contrôler et adresser diverses correspondances aux tiers, sur les indications des responsables d'opérations. Procéder le cas échéant au suivi du dossier et à son évolution

Tenir à jour et suivre des échéanciers, collaborer à la gestion du classement et de l'archivage

Effectuer des mouvements et des opérations comptables se trouvant dans le périmètre du budget de l'UOF, en particulier contrôler les encaissements et contrôler la ventilation des écritures ainsi que les dépenses avant transmission à la direction des finances du service. Gérer le compte de bilan du FAIR et élaborer les rapports bi-annuels pour le Grand Conseil

6.5.

%

## 7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

## 8. Profil attendu

### 8.1. Formation de base / Titre

CFC ou école technique de dessinateur, géomaticien ou CFC d'employé-e de commerce avec expérience dans un secteur d'activités en lien avec le territoire ou la construction

 Exigé  Souhaité

 Exigé  Souhaité

### 8.2. Formation complémentaire / Titre

 Exigé  Souhaité

 Exigé  Souhaité

### 8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience au sein d'un bureau de géomètre, de génie civil, d'architectes auprès d'un notaire, d'une banque, d'un registre foncier ou d'une administration publique, dans une fonction portant sur le traitement et le suivi de dossiers nécessitant une organisation rigoureuse

8 ans

ans

### 8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Connaissances du Cadastre, Droit foncier, Aménagement du territoire, Construction

 Exigé  Souhaité

Excellentes capacités d'organisation, rigueur et précision, en particulier dans le respect des règles et procédures et la gestion des délais, capacités d'analyse et de synthèse, grande autonomie, sens du contact et entretient

 Exigé  Souhaité

## 9. Compétences

### Compétences socles ACV (prédéterminées)

- 01. Sens des responsabilités et éthique du service public
- 02. Capacité d'adaptation et flexibilité
- 06. Ecoute et communication

### Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

- 16. Capacité d'analyse et de synthèse
- 04. Maîtrise de soi et gestion du stress
- 09. Orientation client
- 12. Organisation et gestion de son temps

**Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)**

**Compétences managériales (cocher la case si conduite)**

**10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)**

**11. Signatures**

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Pierre de Almeida

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature