

FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE DU DOMAINE FONCIER PORTUAIRE

Affectation Direction Stratégie & Promotion Commerciale	Titulaire
Service Planification stratégique, études économiques et Domaine	Date d'entrée dans l'établissement
Hiérarchie Responsable Planification stratégique, études économiques et Domaine	Ancienneté dans le poste
	Classification : Agent de maîtrise

MISSIONS AFFERENTES AU POSTE

Prend en charge la gestion et l'instruction administrative des dossiers fonciers
 Contribue activement à l'organisation et l'optimisation des activités du service
 Collecte et traite les informations concourant à la prise de décision dans la gestion du domaine

ACTIVITES PRINCIPALES

Assure la gestion administrative des dossiers domaniaux :

Rédige et adapte les conventions d'occupation temporaire en tenant compte des spécificités des activités des clients

Propose une actualisation des contrats type et cahier des charges en lien avec DPCAM à partir de l'expérience tirée de sa gestion

Elabore et met à jour un tableau de suivi des pièces administratives que le client doit fournir tout au long de la vie de son contrat (Comptes certifiés, assurance...)

Assure le suivi des cautions

Instruit les dossiers domaniaux

Met en œuvre les dispositions arrêtées par le Directoire, notamment dans sa décision n°65-018 du 17 décembre 2018

Elabore et propose les fiches de publicité (rédaction en fonction du bien et mise au point des critères de départage),

Réceptionne et enregistre les candidatures,

Analyse les offres et établit les tableaux récapitulatifs

Prépare les comités ad 'hoc : dossiers, organisation logistique et administrative, consultations et recueil des avis

Instruit les départages en comité ad 'hoc

Rédige et diffuse les conclusions

Prépare les fiches correspondant aux décisions à soumettre au Directoire

Propose les réponses aux clients retenus/non retenus

Réceptionne, enregistre et donne suite aux courriers adressés par les clients et les prospects : réponse d'attente, proposition d'actifs déjà mis en publicité, mise en publicité, etc...

Contribue à l'optimisation de la gestion du domaine

Constitue/met à jour et améliore une base de données des clients et des prospects permettant d'identifier les contrats de droits réels et sans droit ainsi que les dispositions contractuelles à suivre tout au long de la vie des contrats

Participe à la mise à jour de la base de données clients dans le système d'information géographique (plans, contrats, avenants, modifications tarifaires etc...)

Formalise les parcours clients et en propose l'amélioration continue

Renseigne et tient à jour la base commerciale dans le système d'information de type CRM

Travaille en transversalité et en complémentarité avec l'assistant(e) de gestion technico-commercial afin d'assurer la continuité du service

Veille au respect des règles de Santé, Sûreté, Qualité, Sécurité, Environnement et Energie

Contribue au programme d'amélioration continue de la qualité du GPMG en proposant des actions d'amélioration.

COMPETENCES REQUISES

Savoir	Expérience significative en gestion administrative du patrimoine foncier portuaire Connaissances des aspects juridiques liés à l'application du CG3P Connaissances du fonctionnement du Port Connaissances techniques en secrétariat et en archivage Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, ...) et du logiciel SIG et CRM
Savoir-faire	Analyser, communiquer, coopérer, contrôler, fiabiliser, alerter, rendre compte Assurer la gestion administrative et le suivi des dossiers de CAOT
Savoir-être	Dynamisme, organisation, rigueur, disponibilité, discrétion et devoir de réserve Aisance relationnelle, Sens de la relation client-fournisseur et de la qualité de service Qualités d'écoute pour identifier les besoins des clients

Mise à jour le 21/06/2019