****

**Fondation Mohammed VI de Promotion des Œuvres Sociales de l’Eductaion-Formation**

***Chef de service foncier autorisations marchés***

**Positionnement hiérarchique (N+3)**

* Directeur du pole construction et patrimoine
* Directrice des études,

**Dépendants directs (N-1)**

* Ingénieurs,
* Cadres juridiques et commerciaux,
* Techniciens

**Missions et attributions**

* Supervision et suivi des opérations d’acquisition et ou mise à disposition des terrains au profit de la Fondation pour les besoins en terme de construction

**Activités et tâches Principales**

* Développeur foncier,
* Veille et analyse du marché foncier, eu regard des besoins et projets de la Fondation,
* Le repérage d’opportunités et la prospection sur le terrain par contact direct et via un réseau à développer autour du marché foncier et de ses acteurs locaux,
* Suivi des dossiers, la participation à la négociation et l’accompagnement jusqu’à l’acquisition,
* La supervision du travail des géomètres concernant les levés topographiques,( qui devront prendre en considération tous les aspects : délimitation, réseaux, voiries, accessibilités…),
* Le suivi avec les administrations centrales et locales (cadastre, conservation foncière, domaines et autres),
* Le suivi des dossiers de mise en concordance des projets réalisés,
* Le suivi des dossiers des autorisations de construire, en cas de besoins,
* L’accomplissement de toutes taches nécessaires à l’acquisition de terrains ou sa mise à disposition de la Fondation.

**Profil**

* **Formation :**
* Formation d’ingénieur d’état, topographe ou diplôme équivalent.
* Formation supérieure juridique ou commerciale.
* **Expérience :**
* Une expérience de 10 ans dans un poste de responsabilité similaire
* **Compétences techniques et humaines :**
* Avoir une bonne connaissance des domaines de l’immobilier et/ou l’urbanisme, la réglementation et les documents relatifs à l’urbanisme ;
* Maitriser les différents procédés et outils d’acquisition foncière;
* Savoir utiliser les différentes techniques d’évaluation du foncier ;
* Maîtrise des outils de bureautique (traitement de texte, Excel),
* Maîtrise et pratique du SIG.
* Dynamisme et sens commercial,
* Excellentes qualités humaines et relationnelles ;
* Aptitude au management d’équipes pluridisciplinaires ;
* Capacité à organiser et gérer plusieurs dossiers simultanément et à des stades d’avancement différents ;
* Rigueur et organisation pour structurer et faire avancer les projets initiés.