

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

| | |
|--|---------------------|
| DIRECTION AFFAIRES JURIDIQUES ET ACTIONS FONCIERES | Réf. DAJ.0.0.0 |
| RATTACHEMENT : DIRECTION CENTRALE DU POLE FINANCES | Date : Juillet 2019 |

| N° | MISSIONS |
|----|--|
| 1 | Suivre les différentes phases relatives à l'acquisition des terrains et superviser les actions décentralisées en la matière ; |
| 2 | Assurer une veille juridique et réglementaire ; |
| 3 | Gérer les affaires contentieuses Assister les services de l'Office dans ce domaine. |
| 4 | Assurer la gestion des archives de l'office ; |
| N° | ATTRIBUTIONS |
| 1 | Assurer la gestion des affaires contentieuses de différentes natures ; |
| 2 | Déclencher les procédures judiciaires adéquates pour la préservation des intérêts et droits de l'Office et en assurer la prise en charge et le suivi à différents niveaux d'instances. |
| 3 | Perfectionner les méthodes et les circuits de gestion des affaires contentieuses ; |
| 4 | Asseoir des mécanismes et des flux d'information permettant de différencier entre les actions opérationnelles du contentieux et celles relevant du niveau fonctionnel ; |
| 5 | Coordonner et piloter les actions foncières afférentes à l'ensemble des actes de gestion décentralisés liés à la phase administrative de l'expropriation, aux opérations d'acquisitions, des biens immobiliers, aux occupations temporaires, d'incorporations etc..... |
| 6 | Mettre au point et coordonner les actions de régularisation et d'ordonnancement des opérations de régularisation des assiettes foncières nécessitant la reprise ou la relance des procédures d'expropriation ou des acquisitions ; |
| 7 | Prendre en charge des opérations de régularisation et de valorisation du patrimoine foncier à travers des actions d'apurement et de mise à niveau de la situation foncière des biens immobiliers de l'Office ; |

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

| | |
|----|--|
| 8 | Asseoir des mécanismes et des flux d'information permettant de différencier entre les actions opérationnelles du contentieux et celles relevant du niveau fonctionnel ; |
| 9 | Assurer la veille juridique à travers l'examen et l'étude des textes législatifs et réglementaires et l'information des entités de l'Office sur leur impact sur l'Office ; |
| 10 | Prêter assistance et encadrement aux entités de l'Office aux prises à des questions juridiques ou à l'occasion de l'élaboration et la validation des dispositifs conventionnels ou contractuels engendrant des droits et obligations pour l'Office ; |
| 11 | Piloter et coordonner le processus de la contractualisation dans divers domaines concernant l'activité de l'Office ; |
| 12 | Assurer la gestion et la modernisation du système d'archivage physique et électronique de l'Office ; |
| 13 | Asseoir un système cible d'organisation et de mise en œuvre des archives de l'Office sur la base des conclusions découlant d'une étude appropriée réalisée par des experts ; |
| 14 | Préserver et sécuriser le patrimoine archivistique de l'Office. |