

**POSTE / FONCTION**

Chargé.e de gestion immobilière

CATÉGORIE

A

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT**RATTACHEMENT**

Pôle ressources et strategies transversales

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction des Affaires Juridiques, de l'Immobilier et des Assemblées (DAJIA)

FILIÈRE

Administrative

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

ATTACHE TERRITORIAL

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

**LIEU D'AFFECTATION**

SAINT DENIS

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

La Direction des affaires juridiques, de l'immobilier et des assemblées (DAJIA) met en œuvre la politique départementale en matière juridique, assurantielle, patrimoniale et institutionnelle, définie par les élus et la Direction générale. Elle intervient dans la gestion du patrimoine immobilier départemental en préparant les actes d'acquisition et de cession, en négociant les baux et conventions d'occupation et en sécurisant les opérations immobilières.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Le/la chargé.e de gestion immobilière contribue par la mise à disposition de moyens immobiliers, à assurer le fonctionnement des services départementaux et à participer à la politique de valorisation des actifs fonciers et immobiliers du Département.

MISSIONS PRINCIPALES

Rechercher des opportunités immobilières, négocier les conditions de location et rédiger les conventions, contrats et baux

Gérer les biens immobiliers du Département : contrats de prise en location, mises à disposition et fiscalité

Participer aux groupes de travail et comités de pilotage liés à la stratégie foncière et immobilière

Contribuer à l'élaboration du budget, à la production d'indicateurs, d'outils de suivi et aux tableaux de bord du bureau

Assurer le suivi des dossiers transverses de l'ensemble des secteurs du Bureau de la Gestion immobilière

Identifier les biens immobiliers et fonciers devenus sans intérêt au Département

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Master dans le domaine foncier et immobilier

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☐

Souhaité

☒

Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Savoir adapter son mode relationnel, son discours, à l'oral et/ou à l'écrit, aux différents interlocuteurs rencontrés dans son activité professionnelle
Savoir susciter et percevoir l'expression des besoins lors des diverses réunions internes
Savoir travailler en équipe, en pluridisciplinarité et/ou en transversalité

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

Savoir alerter ses interlocuteurs et/ou sa hiérarchie des aléas, contraintes ou difficultés
Savoir être rigoureux, méthodique, autonome et réactif et savoir respecter les échéances
Savoir prioriser son action et hiérarchiser ses interventions en fonction du degré d'urgence
Savoir s'adapter rapidement à des situations complexes et savoir intervenir sur le secteur d'un collègue en cas d'absence

COMPÉTENCES TECHNIQUES

Avoir de solides connaissances juridiques dans le domaine foncier et immobilier
Maîtriser les problématiques et enjeux de son champ d'intervention
Savoir négocier les conditions financières et juridiques des contrats
Savoir rédiger des documents administratifs et/ou juridiques (comptes-rendus, cotes, courriers, rapports,...)

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

☐

HORAIRES SPÉCIFIQUES

☒

PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE

☒

DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

☐

ASTREINTES

☐

VACCINS OBLIGATOIRES

☐

PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES EXPERIENCE SUR UN POSTE SIMILAIRE APPRECIÉE

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent-e-s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agents souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agent-e-s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE :

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR :

1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP :

NBI :

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :