

Chef.fe du Bureau de la Gestion Immobilière

Poste n° P1317 - Pôle Ressources et Stratégie Transversales – Direction des Affaires Juridiques, de l’Immobilier et des Assemblées – Service du Patrimoine Immobilier	
Classification du poste	Type de domaine : Gestion immobilière Emploi-type : Encadrement Fonction d’encadrement : Oui Groupe de fonction IFSE : A6-2/ B6-2 Quotité de travail : 100 %
Définition de l’emploi	Filière Administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d’emplois des Attachés Territoriaux
Environnement du poste de travail	Direction des affaires juridiques, de l’immobilier et des assemblées Service du Patrimoine Immobilier Bureau de la gestion immobilière Composition de l’équipe : 5A, 4B et 1C Lieu d’affectation : Bobigny
Position du poste dans l’organisation	Supérieur.e hiérarchique direct.e : Chef.fe du Service du Patrimoine Immobilier.

Raison d’être du poste : Le/la Chef.fe de bureau de la gestion immobilière anime une équipe dédiée à la prise en charge des problématiques de gestion immobilière et assure personnellement des missions transverses dans ce domaine. Le bureau gère un portefeuille de près de 180 baux de location pour assurer la présence des services publics départementaux, ainsi qu’un budget annuel de 20M€ en dépenses de fonctionnement et 1,5 M€ en recettes de fonctionnement.	
Missions principales	Encadrer, coordonner et animer le travail des gestionnaires immobiliers du Bureau Rechercher et négocier les droits d’usage des biens immobiliers nécessaires aux besoins de la collectivité Participer au travail d’identification des biens devenus inutiles à la collectivité ou susceptibles d’être valorisés dans le cadre de projets portés par diverses structures publiques ou privées Participer à des projets départementaux dont la dimension foncière et/ou immobilière est importante Participer à l’encadrement du Service du patrimoine et plus largement à l’encadrement de la Direction des affaires domaniales et juridiques

Compétences

- **Relationnelles et /ou managériales**

- Savoir piloter, suivre et contrôler les activités des agents placés sous son autorité hiérarchique.
- Savoir valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe.
- Savoir accompagner les changements induits par la mise en place de nouvelles organisations ponctuelles ou pérennes.
- Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés techniques
- Savoir représenter la collectivité à l'occasion d'échanges avec les partenaires extérieurs (Collectivité, bailleurs, promoteurs, aménageurs, services de l'Etat).
- Contribuer à la cohésion de l'équipe managériale de la direction

- **Organisationnelles**

- Savoir établir et faire évoluer les outils internes de pilotage, de suivi et de contrôle de l'activité du son secteur d'activité
- Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et du calendrier des opérations
- Savoir répartir et planifier les activités en fonction des urgences et des contraintes de service
- Savoir mettre en place des procédures partagées
- Collaborer à la conception, à la réalisation, à l'évolution et à l'alimentation des divers documents de suivi de gestion d'activité du service et de la direction

- **Techniques**

- Connaître la législation et la réglementation propres au champ d'intervention
- Maîtriser les procédures internes à la collectivité
- Savoir utiliser les outils métiers et outils informatiques « classiques »
- Assurer la défense des intérêts de la collectivité et préserver la sécurité juridique de l'ensemble des écrits de toute nature dans ce domaine d'intervention
- Savoir apporter des réponses, une expertise, des conseils sur les dossiers traités et plus largement sur toute affaire contenant une dimension foncière ou immobilière
- Connaître les différents montages juridiques applicables et savoir les initier le cas échéant

Moyens mis à disposition : Moyens classiques/habituels - accès au pool automobile. Techbase,

Niveau d'études : Niveau II

Diplômes requis : Bac + 3 et 4

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

☐ Souhaitée(s) ☒ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

☐ Horaires spécifiques

☒ Permis de conduire obligatoire

☐ Déplacements province et étranger

☐ Astreintes

☐ Logement de fonction

☐ Vaccins obligatoires

☐ Port d'une tenue de travail obligatoire