

## Chargé(e) d'opérations immobilières (h/f)

<b>Pôle Ressources et Moyens des Services – Direction des Affaires Domaniales et Juridiques – Service du Patrimoine Immobilier</b>	
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i>          Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i></p> <p>Filière administrative          Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny</p> <p>Fonction d'encadrement : Non</p> <p>Prime + NBI : /          Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction des Affaires Domaniales et Juridiques          Service : Patrimoine          Bureau : Bureau Acquisitions-Cessions</p> <p>Composition de l'équipe : 7A – 1C</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	<p>Supérieur hiérarchique direct : Chef du Bureau Acquisitions-Cessions</p>

<p><b>Raison d'être du poste :</b>          Conduire les transactions foncières et immobilières pour permettre :          * d'une part, la réalisation des projets d'intérêt général du Département ou indispensables au fonctionnement de ses services et, d'autre part, des acteurs privés et publics de l'aménagement, des déplacements et de l'habitat ;          * la valorisation des actifs immobiliers devenus inutiles aux besoins du Département.</p> <p>A titre d'exemple, les dossiers gérés actuellement sont en relation étroite avec les projets d'aménagement ou de création d'équipements publics dans le cadre des Jeux Olympiques, la construction de collèges neufs ou faisant l'objet de réhabilitation/rénovation lourde, la relocalisation de crèches départementales dans le cadre de l'ANRU, etc.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Mener les procédures d'acquisitions immobilières (par voie amiable, d'adjudication, de préemption ou d'expropriation) et de cessions immobilières</li> <li>&gt; Mener les procédures comportant cession de droits réels, transfert de droits domaniaux ...</li> <li>&gt; Participer à la conduite des négociations</li> <li>&gt; Participer à la veille patrimoniale</li> <li>&gt; Participer à la mise en place de montages immobiliers complexes</li> </ul>
------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Compétences

- **Relationnelles et/ou managériales**

- Savoir écouter, comprendre et prendre en compte les orientations hiérarchiques
- Savoir collecter, transmettre et partager les informations
- Savoir gérer les aléas et en alerter sa hiérarchie
- Savoir travailler en équipe
- Savoir établir et maintenir un dialogue avec les intervenants internes et externes

- **Organisationnelles**

- Savoir tenir à jour les dossiers et les supports d'informations d'activité
- Savoir intégrer les priorités dans la conduite des opérations et être force de proposition
- Savoir appréhender le caractère d'urgence des informations transmises et à transmettre
- Savoir préparer des réunions internes et externes en lien avec la hiérarchie

- **Techniques**

- Savoir rédiger des courriers, notes, compte rendus administratifs de complexité variable
- Savoir établir et contrôler des actes administratifs (délibérations, décisions, arrêtés ...), portant sur des biens ou droits immobiliers (cessions, protocoles), et judiciaires (requêtes, mémoires ...)
- Savoir instruire les dossiers jusqu'au parfait paiement ou exécution des engagements (rechercher et collecter les éléments d'informations, les communiquer, les compiler, conduire un rendez-vous de terrain, gérer les engagements et les facturations, ...)
- Savoir développer un argumentaire de négociation et participer à des réunions en représentant la DADJ service patrimoine
- Savoir concevoir, tenir à jour les tableaux de bord d'activité et intégrer les procédures internes à la pratique métier
- Savoir utiliser les logiciels et outils spécialisés dans le domaine d'intervention (SIG, Scribe foncier, Scribe cadastre...)

### Moyens mis à disposition :

Outils bureautiques, logiciels métiers : Techbase, Géoportail, Scribe foncier, Scribe cadastre Webdélib, véhicules de service

**Niveau d'études :** Niveau III ou Niveau II

**Diplômes requis :** BAC + 5 (Master dans le domaine d'intervention)

**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

Autre caractéristique :

Merci de renvoyer vos candidatures avec la référence : **ERH1PRM/DADJ/19-04 CHARGE OPERATIONS IMMOBILIERES**  
a l'adresse suivante : **erh1prm-recrutement@seinesaintdenis.fr**