

Responsable gestionnaire immobilier

Poste n°600408W – Pôle Ressources et Moyens des Services – Direction des Affaires Domaniales et Juridiques – Service du Patrimoine Immobilier	
Classification	Métier de rattachement : sans objet pour le moment Filière : Administrative Poste de Catégorie A relevant du cadre d'emploi des Attachés territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : NON Prime + NBI : / Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : DIRECTION DES AFFAIRES DOMANIALES & JURIDIQUES Service : SERVICE DU PATRIMOINE Bureau : BUREAU DE LA GESTION IMMOBILIERE Cellule/Pôle/Secteur :
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef -fe du Bureau de la gestion immobilière

Raison d'être du poste : Contribuer, par la mise à disposition de moyens immobiliers, à assurer le fonctionnement des services départementaux et participer à la politique de valorisation des actifs fonciers et immobiliers du Département

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none"> > Rechercher tous types de biens immobiliers nécessaires à l'activité du Département, négocier avec les propriétaires et/ou leurs mandataires les contrats de location / mise à disposition aux conditions juridiques et économiques les plus favorables et rédiger tous types de conventions, contrats, baux. Gérer au quotidien les biens immobiliers du Département afin d'assurer aux services départementaux le meilleur fonctionnement possible (suivi et la gestion des contrats de prise et de mise en location, fiscalité.directe attachée aux patrimoine.....). Participer aux côtés et/ou à la place du Chef-fe de bureau, aux différents groupes de travail ou comités de pilotage impliquant le Bureau, notamment à la mise en œuvre de la stratégie foncière et immobilière poursuivie par le Département. > Participer à l'élaboration du cadre budgétaire, à la constitution d'indicateurs d'activité et d'outils de suivi du bureau ainsi qu'à la définition des couples objectifs/résultats, alimenter et suivre les tableaux de bord construits en conséquence. > Assurer le suivi de dossiers transverses concernant l'ensemble des secteurs gérés par le Bureau de la Gestion immobilière sous la responsabilité du Chef-fe de bureau. > Procéder au travail d'identification des biens immobiliers et fonciers devenus sans intérêt pour le Département
------------------------------	---

Compétences

- Relationnelles et /ou managériales
 - Savoir adapter son mode relationnel, son discours, à l'oral et/ou à l'écrit, aux différents interlocuteurs rencontrés dans son activité professionnelle.
 - Savoir établir une relation de confiance avec le cadre.
 - Savoir susciter et percevoir l'expression des besoins lors des diverses réunions internes.
 - Savoir travailler en équipe, en pluridisciplinarité et/ou en transversalité.

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

- Techniques
 - Avoir de solides connaissances juridiques dans le domaine foncier et immobilier.
 - Maîtriser les problématiques et enjeux de son champ d'intervention.
 - Savoir lire et interpréter des plans, des documents cadastraux.
 - Savoir négocier les conditions financière et juridiques des contrats.
 - Savoir rédiger des documents administratifs et/ou juridiques (comptes-rendus, notes, courriers, rapports...)
 - Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité.

Moyens mis à disposition : Outils bureautiques/Logiciels métier/ véhicule de service

Niveau d'études :

Diplômes requis :

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques: possibles (opérations expulsion, assemblées générales de copropriété)

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

Les candidatures (lettres de motivations et CV) sont à adresser sous la référence :

PPRHD/DGP/ERH1PRM/DADJ n° 19-03 à

erh1prm-recrutement@seinesaintdenis.fr

ou

Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis

Pôle personnel et relations sociales - ERH-1

93006 BOBIGNY CEDEX