

CHARGÉ DE MISSION – GESTION IMMOBILIÈRE

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (art. 3-3 2°)

Catégorie : A

Filière : Administrative

Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 6 ou équivalent et/ou justifier d'une expérience d'au moins 3 ans sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet

Cycle hebdomadaire : 35 heures

Date de prise de poste : 01/03/2021

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale des Services Techniques et du Développement Durable

Direction des Travaux et du Patrimoine

Service Immobilier et Foncier

Cellule Gestion du Propriétaire

N+1 : Responsable du Service Immobilier et Foncier

DEFINITION METIER

Le Chargé de mission est en charge de l'élaboration, du pilotage, de l'instruction et de l'évaluation de projets au sein de l'EPCI. Il traduit les orientations politiques et stratégiques en actions opérationnelles et veille au bon déroulement des projets en garantissant le respect des délais et une maîtrise des ressources financières et humaines. Il anime une équipe projet et un réseau de partenaires, le cas échéant.

FINALITE DU POSTE

Le Chargé de mission – Gestion Immobilière est chargé de la gestion et la valorisation du portefeuille immobilier de l'EPCI : inventaire patrimonial immobilier, gestion des occupations domaniales (domaine public ou privé), don à bail, cession de droits réels immobiliers.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Gestion de projet »

- Elaborer ou participer à l'élaboration du ou des cahiers des charges des projets,
- Piloter le projet en constituant, organisant, coordonnant et animant l'équipe projet selon le cahier des charges,
- Constituer, animer et coordonner un groupe de travail, un réseau de partenaires,
- Construire une méthodologie adaptée aux projets : déterminer une programmation des actions et des moyens à mettre en œuvre, élaborer des procédures adaptées,
- Produire les outils de suivi et de reporting (analyses statistiques, cartographiques, quantitatives et/ou qualitatives) associés au projet,
- Participer à la négociation et à l'allocation des moyens et optimiser les ressources prévisionnelles allouées dans le cadre des projets,
- Gérer et anticiper les risques et les aléas sur le projet,
- Alerter l'autorité sur les opportunités et les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet,
- Communiquer sur l'avancement du projet,
- Exercer une fonction de veille sur le domaine traité,
- Participer aux bilans et aux retours d'expérience.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Méthode et ingénierie de gestion de projet			X	
Méthode et technique d'évaluation des coûts			X	
Méthode et outils d'évaluation de projet			X	
Méthode d'élaboration de critères et indicateurs de suivi			X	
Marchés publics et achats			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Analyser un besoin			X	
Elaborer des études de faisabilité			X	
Conduire et gérer un projet			X	
Programmer, planifier et coordonner les activités			X	

CHARGÉ DE MISSION – GESTION IMMOBILIÈRE

Opérer des choix techniques adaptés			X	
Conseiller			X	
Savoir déléguer, contrôler et évaluer			X	
Travailler et animer en/une équipe (en transversalité)			X	
Travailler et animer en/un réseau			X	
Animer une réunion			X	
Élaborer et gérer un budget		X		
Communiquer en interne et en externe			X	
Réaliser un reporting écrit et oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Rédiger un cahier des charges		X		
Assurer une veille juridique et réglementaire			X	
Gérer le stress		X		
Gérer un conflit		X		
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Logiciels métiers			X	

Savoir-être

Esprit d'analyse et de synthèse
 Autonomie
 Rigueur
 Organisation
 Disponibilité
 Réactivité
 Sens des responsabilités

Sens relationnel
 Esprit d'équipe
 Force de proposition
 Diplomatie
 Discrétion
 Adaptabilité et flexibilité

ACTIVITES SPECIFIQUES

Connaissance du patrimoine :

- Décrire et tenir à jour la situation des biens, propriétés de l'EPCI (foncier et immobilier) sur le plan administratif, juridique, technique et financier au sein de l'inventaire patrimonial,
- Etablir un processus partagé et transversal de la connaissance du patrimoine immobilier de l'EPCI.

Gestion Immobilière :

- Gérer, valoriser et optimiser les biens immobiliers propriétés de l'EPCI : gestion des occupations avec ou sans titre, gestion des obligations du propriétaire, gestion des cessions de droits réels,
- Assurer la gestion locative des biens dans le respect des obligations administratives du propriétaire : contrats, loyers, charges, impôts, taxes, assurances (immobilières), bornages, état des lieux etc.,
- Etudier et sécuriser la faisabilité technique, juridique, administrative et financière d'une transaction de gestion immobilière et proposer le montage optimum pour atteindre les objectifs fixés par l'EPCI,
- Assurer la rédaction des actes de gestion immobilière (contrats d'occupation ou de cession de droits réels),
- Piloter et coordonner les différents intervenants à l'établissement d'un acte de gestion immobilière (notaires, service des domaines, géomètres, diagnostiqueurs, etc.),
- Procéder aux évaluations domaniales,
- Rédiger les notes et les délibérations,
- Gérer des factures,
- Participer au traitement des dossiers de contentieux.

Légende : **I** : Initiation **P** : Pratique **M** : Maîtrise **E** : Expertise

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
CGCT, CCV, CG3P, code des assurances, de l'urbanisme, de la construction et de l'habitation, et de la voirie			X	
Règles de fonctionnement de la copropriété			X	
Règles de fonctionnement des marchés fonciers et immobiliers et critères d'évolution des prix et méthodes d'évaluation			X	
Acteurs de l'immobilier et du foncier (cadastre, domaines, géomètres, notaires, etc.)			X	
Statuts spéciaux et de droit commun des baux (bail civil, bail commercial, bail à construction, bail emphytéotique etc.)			X	
Principes de gestion et règles de la domanialité publique			X	
Principes de la gestion locative des biens de l'EPCI (baux et conventions d'occupation temporaire du domaine public)			X	
Critères et procédures de classement des biens			X	

Réf. : DRH_2021_FP_CMGI
Création : 10/01/19
Mise à jour : 30/12/20

FICHE DE POSTE



CHARGÉ DE MISSION – GESTION IMMOBILIÈRE

Savoir-faire

	I	P	M	E
Evaluation et outils du marché de l'immobilier			X	
Prospection et négociation immobilière			X	
Gestion des biens et des occupants			X	
Rédaction des actes ou des contrats administratifs			X	
Techniques relatives aux transactions			X	
Technique de conduite de projet, notamment immobiliers			X	

ACTIVITES SECONDAIRES

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation :</u> Siège (Le Crayon)	<u>Bureautique :</u> Poste de travail, Logiciels métier.	<u>Certification/Brevet/Permis :</u> Permis B.	<u>Conditions particulières :</u>
--	--	---	-----------------------------------

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.

Notifiée, le
Signature de l'agent