

## CHARGÉ(E) DE MISSION - GESTION IMMOBILIÈRE

### IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

#### NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (CDD) (art.L.332-8 2° ou 332-14 du CGFP)

Catégorie : A/B

Filière : Administrative/Technique

Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage ou de conception

Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 5 ou équivalent et/ou justifier d'une expérience d'au moins 2 ans sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet

Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (37h30)

Date prévisionnelle de prise de poste : 01/06/2024

#### POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe Secrétariat Général

Direction Juridique et Affaires Générales

Service Immobilier et Foncier

N+1 : Responsable de Service Immobilier et Foncier

### DEFINITION METIER

Le/La Chargé(e) 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/Elle 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/Elle anime une équipe projet et un réseau de partenaires, le cas échéant.

### FINALITE DU POSTE

Le/La Chargé(e) de mission - Gestion immobilière est en charge de la gestion et de 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), ainsi que des opérations de maîtrise foncière dans le cadre des projets menés sous la maîtrise d'ouvrage TCO (acquisition amiable, préemption et expropriation, prise à bail, mise à disposition). Il/Elle élabore et met en œuvre les procédures de transaction immobilière et foncière conformément à la politique interne de l'EPCI. Il/Elle coordonne ses activités en lien avec les chefs de projets et chargés d'opération de construction ou d'aménagement.

### 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 domaine 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	
Procédures d'acquisition et de cession, techniques de négociation immobilière			X	

## CHARGÉ(E) DE MISSION - GESTION IMMOBILIÈRE

Fonctionnement du cadastre et de la fiscalité			X	
Cadre réglementaire du droit de préemption et de l'expropriation			X	
Techniques d'évaluation et outils fonciers du marché de l'immobilier			X	
Compétences orale et écrite			X	
<b>Savoir-faire</b>	<b>I</b>	<b>P</b>	<b>M</b>	<b>E</b>
Analyser un besoin			X	
Elaborer des études de faisabilité			X	
Conduire et gérer un projet			X	
Programmer, planifier et coordonner les activités			X	
Opérer des choix techniques adaptés			X	
Conseiller			X	
Savoir déléguer, contrôler et évaluer			X	
Travailler et animer en/une équipe (en transversalité)			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	
Utiliser des logiciels et des progiciels			X	
Rédiger des documents administratifs (notes, rapports, synthèses, comptes rendus etc...)			X	
Assurer la gestion administrative des contrats le cas échéant			X	
Assurer la planification et le suivi des dossiers			X	
Rechercher les informations utiles dans les fichiers, bases documentaires			X	
<b>Savoir-être</b>				
Gestion du stress	Disponibilité			
Esprit d'analyse et de synthèse	Sens relationnel			
Rigueur	Esprit d'équipe			
Organisation	Force de proposition			
Réactivité	Diplomatie			
Autonomie	Discrétion			
Sens des responsabilités	Adaptabilité et flexibilité			

### ACTIVITES SPECIFIQUES

#### 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 (baux, contrats d'occupation ou de cession de droits réels),
- Piloter et coordonner les différents intervenants à l'établissement d'un acte de gestion immobilière (notaire, service des domaines, géomètre, diagnostiqueur, etc.),
- Procéder aux évaluations domaniales,
- Rédiger les notes et les délibérations,
- Gérer les dépenses et les recettes,
- Participer au traitement des dossiers de contentieux.

#### Gestion Foncière :

- Assurer la maîtrise foncière des projets conduits sous la maîtrise d'ouvrage du TCO,
- Réaliser les diagnostics fonciers sur les périmètres d'études définis par les directions projets (analyse des dossiers techniques et des documents d'urbanisme) et faire le lien avec les chargés d'opérations de construction ainsi que les chefs de projets,

## CHARGÉ(E) DE MISSION - GESTION IMMOBILIÈRE

- Rechercher les opportunités d'acquisition ou de maîtrise foncière selon le type de processus le plus adapté (bail longue durée, MAD, etc.) et engager, au besoin en lien avec les personnes publiques ou privées concernées, les négociations avec les propriétaires,
- Engager éventuellement en parallèle des négociations amiables, les procédures de maîtrise foncière forcée,
- Négocier au besoin la prise de possession anticipée des emprises nécessaires,
- Coordonner et piloter les prestataires ainsi que les différents intervenants dans la mise en œuvre des procédures foncières (géomètre, cadastre, évaluateur, notaire, SPF, EPFR etc.)
- Veiller à l'élaboration des dossiers d'enquête publique et assurer l'organisation ainsi que le bon déroulement de celles-ci ; rédiger les actes et délibérations nécessaires,
- Veiller rigoureusement à la mise en œuvre des phases administratives et judiciaires de la procédure d'expropriation et des procédures de libération du sol en tant que de besoin,
- Organiser et sécuriser la production ainsi que la conservation des actes juridiques,
- Procéder à l'évaluation des biens, en lien avec le service des Domaines, réaliser les visites des biens avec eux afin de les évaluer et vérifier les évaluations présentées par les vendeurs ou leurs représentants,
- Faire réaliser les documents modificatifs du parcellaire cadastral (DMPC) et de bornage, nécessaires en lien avec le géomètre,
- Réaliser des visites de sites ou de biens en milieu naturel (ravines, forêts, etc.),
- Assurer le suivi des procédures : rédactions des comptes rendus, notes administrative ou technique, délibérations, etc.),
- Vérifier les promesses de vente et valider les projets d'actes notariés ou administratifs en lien avec la responsable des transactions,
- Assurer le suivi des contentieux administratifs ou judiciaires en lien avec le service juridique dans le cadre des procédures de maîtrise foncière contentieuses,
- Participer au suivi de la gestion patrimoniale des biens acquis,
- Assurer le transfert des biens dans le cadre des transferts de compétences légaux,
- Rendre compte de son activité à la hiérarchie.

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

### COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
CGCT, CCV, CG3P, code de l'expropriation, de l'urbanisme, de la construction et de l'habitation, et de la voirie			X	
Règles de fonctionnement des marchés fonciers et immobiliers et critères d'évolution des prix et méthodes d'évaluation			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	
Acteurs de l'immobilier et du foncier (cadastre, domaines, géomètres, EPFR, SAFER, conservatoires, notaires etc.)			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Evaluation et outils du marché de l'immobilier			X	
Gestion des biens et des occupants			X	
Rédaction des actes ou des contrats administratifs			X	
Technique de conduite de projet, notamment immobiliers			X	
Maîtriser les procédures de maîtrise foncière (Préemption, acquisition amiable, expropriation etc.), Y compris les procédures d'enquêtes publiques			X	

### ACTIVITES SECONDAIRES

### TECHNICITE

### CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation</u> : Siège (le Crayon).	<u>Bureautique</u> : Poste de travail, Logiciels métier, Téléphone mobile.	<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.