

## 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 : 18/10/2025

#### 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) Il/Elle assure la gestion transversale, administrative, juridique et financière des biens immobiliers. Il/Elle gère les dossiers de gestion immobilière en particulier relevant de la mise ou de la prise en location de biens par l'EPCI. Il/Elle coordonne ses activités en lien avec les gestionnaires techniques de site.

### 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	
Fonctionnement du cadastre et de la fiscalité			X	

## CHARGÉ(E) DE MISSION - GESTION IMMOBILIÈRE

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	

### Savoir-être

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

#### Connaissance du patrimoine immobilier :

- Piloter la mise à jour de 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 immobilier,
- Participer au processus partagé et transversal de la connaissance du patrimoine immobilier de l'EPCI.

#### Gestion Immobilière :

- Piloter la gestion, la valorisation et l'optimisation du patrimoine immobilier de l'EPCI : gestion des occupations avec ou sans titre, gestion des cessions de droits réels,
- Gérer les dossiers de valorisation immobilière (demande de pièces, constitution de dossiers, évaluation domaniales, relations avec les différents intervenants, rédaction et mise en forme ou suivi d'actes administratifs),
- Assurer ou coordonner la rédaction des actes de gestion immobilière (contrats d'occupation ou de cession de droits réels), ainsi que des actes de gestion administrative (notes, délibérations etc.),
- Piloter et coordonner les différents intervenants à l'établissement d'un acte de gestion immobilière (notaire, service des domaines, géomètre, diagnostiqueur, etc.),
- Participer au traitement des dossiers de contentieux,
- Piloter la gestion locative

#### Gestion locative :

- Communiquer avec l'occupant,

## CHARGÉ(E) DE MISSION - GESTION IMMOBILIÈRE

- Gérer les contrats immobiliers,
- Refacturer les charges et taxes,
- Suivi suivre perception recette ou recouvrement précontentieux en cas d'impayés (relance, mise en demeure etc.),
- Contrôler les assurances des occupants,
- Gérer le mandatement des créances d'occupation de l'EPCI sur le bien des tiers dès leur date d'exigibilité,
- Gérer les Autorisations d'Occupation Temporaire (AOT) sur le domaine intercommunal,
- Suivre le budgétaire des dépenses et des recettes de gestion locative,
- Rendre compte de son activité, partager les informations et tenir les outils de suivi à jour.

### Gestion courante :

- Assurer la gestion administrative, juridique et financière du patrimoine immobilier dans le respect des obligations du propriétaire : contrats, loyers, charges, impôts, taxes, assurances (immobilières), bornages, état des lieux etc.,
- Assurer de manière transversale, le suivi administratif et financier, des opérations de gestion et de valorisation immobilière,
- Vérifier la validité des informations traitées,
- Participer à la veille juridique,
- Gérer et actualiser les bases d'informations et outils de suivi,
- Participer à la préparation du budget,
- Contribuer à la réalisation des rapports d'activité,
- Participer à l'élaboration des marchés publics et à l'analyse des offres et assurer leurs exécutions.

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

### COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
CGCT, CCV, CG3P, , 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 immobilière			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, périmètres et usages du domaine public et privé des personnes publiques			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	
Gestion financière et d'exécution budgétaire			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.