

AVIS DE VACANCE DE POSTE
Faire acte de candidature auprès de Monsieur le Maire

DESIGNATION DE L'EMPLOI	GESTIONNAIRE AFFAIRES FONCIERES ET IMMOBILIERES Grades : Adjoint administratif ou Rédacteur
MISSIONS PRINCIPALES	<p>Le service commande publique et affaires juridiques, intégré au pôle ressources stratégiques, est composé de quatre agents : une responsable de service, une responsable du service des assemblées, un chargé de commande publique et affaires juridiques, un(e) gestionnaire des affaires foncières et immobilières.</p> <p>Au sein du service, vous assurez la gestion et le suivi de l'ensemble du patrimoine foncier bâti et non bâti, des biens locatifs et des contrats d'assurances.</p>
ACTIVITES	<p>Gestion et suivi des biens fonciers et immobiliers du domaine public et privé de la commune</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Réaliser et gérer les acquisitions et les cessions foncières et immobilières ✓ Préparer et suivre le budget patrimoine ✓ Administrer et suivre l'entretien les biens communaux gérés par le service en lien avec les services techniques et le service économie ✓ Rédiger et suivre les baux et conventions d'occupation ✓ Préparer les délibérations ✓ Assurer la gestion locative (locations, copropriétés) ✓ Préparer et participer aux assemblées générales des copropriétés en accompagnement des élus ✓ Mettre en place des tableaux de bord du patrimoine. <p>Assurances</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instruction et suivi des plaintes déposées. ✓ Assurer la gestion et le suivi des assurances communales (dommages aux biens, responsabilité civile et flotte automobile) ✓ Traitement des déclarations de sinistres et des remboursements (Responsabilité civile, flotte automobile et dommages aux biens)
QUALIFICATIONS ET COMPETENCES	<p>De formation bac + 2 (gestion et/ou juridique), vous possédez de solides connaissances juridiques (droit de l'urbanisme, droit public et privé ainsi que des principes de gestion locative).</p> <p>Vous maîtrisez la comptabilité publique (inventaire et immobilisations).</p> <p>Vous connaissez les progiciels « Ciril Finances » et EBP Gestion immobilière (compétences souhaitées) et maîtrisez les outils bureautiques ainsi que la rédaction de documents et tableaux de suivis.</p>

	<p>Vous êtes autonome tout en sachant rendre compte de vos activités et en vous inscrivant dans un collectif de travail.</p> <p>Rigoureux, organisé et à l'écoute, vous assurez les missions confiées avec sérieux et efficacité. La discrétion et le respect de la confidentialité sont exigés dans le traitement des dossiers confiés.</p>
ENVIRONNEMENT MODALITES D'EMPLOI	<p>Hôtel de Ville : service commande publique et affaires juridiques.</p> <p>Poste à pourvoir à temps plein, le 1^{er} janvier 2022 dans le cadre d'une mutation ou à défaut, dans le cadre d'un CDD d'un an renouvelable.</p>
REMUNERATION	<p>Statutaire, prime de fin d'année, titres restaurants, chèques vacances</p>
DESTINATAIRES	<p>Services municipaux, site internet, emploi territorial, emploi public, pôle emploi.</p>

Par délégation du Maire,
Christian GUETAT
1^{er} Adjoint