

La Direction de la Logistique et du Patrimoine Immobilier recherche
1 Gestionnaire du Patrimoine (H/F)
 Sur le grade de Rédacteur Principal 2^{ème} classe (Réf. 4947)

MISSIONS

Sous la responsabilité du Responsable du Pôle Gestion du Patrimoine Immobilier, vous assurez la gestion des immeubles à vocation tertiaire, professionnelle, associative, administrative ainsi que les immeubles à multi-activités, pour le compte d'Amiens Métropole et de la Ville d'Amiens.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

Expertise juridique :

- Vous **suivez le portefeuille d'actifs immobiliers** comme notamment des immeubles à vocation tertiaire, professionnelle, associative, administrative ainsi que les immeubles à multi-activités.
- Vous **rédigez et pilotez** le renouvellement des **actes sous seing privé** notamment des **baux commerciaux et civils**.
- Vous **analysez le dossier, proposez les modalités de mise à disposition** adaptés à la situation (convention, bail, avenant, ...) et **procédez régulièrement** à une **visite sur place**, avec prise de photos.
- Vous **recueillez l'ensemble des pièces administratives** indispensables pour assurer la fiabilité juridique du dossier.
- Vous **recueillez et contrôlez l'avis des Domaines** puis procédez à la **valorisation du bien**.
- Vous travaillez en collaboration et en concertation avec les secteurs de proximité, les services transverses (sport, vie associative et démocratie locale...), l'urbanisme réglementaire, l'habitat et politique de la ville ainsi qu'avec les services référents et juridiques.
- Vous **suivez et contrôlez les projets d'actes notariés** ou **sous seing privé rédigés par des tiers**.
- Vous **procédez aux démarches** à la suite de la délivrance de congés par les locataires.

Expertise administrative :

- Vous **rédigez des rapports**, des décisions et des délibérations, si besoin de manière concertée avec les services référents, permettant la prise de décision des élus et **traitez les dossiers contentieux** en appui avec le Service Juridique.
- Vous **fournissez les éléments de réponse aux demandes des élus** ou de la Direction Générale relatives aux dossiers traités.
- Vous **rédigez les actes administratifs** ou, sous-traitez, des décisions ou délibération, la **rédaction des actes notariés**, les **suivez et contrôlez les projets d'acte**, recueillez les signatures d'acte.
- Vous procédez aux opérations de **gestion dématérialisée** des actes notariés et **établissez le mandatement**.
- Vous **préparez**, en respectant la **réglementation**, les **dossiers à soumettre aux différentes instances** de la Collectivité permettant une prise de décision et vous **en assurez le suivi**.
- Vous **rédigez des notes de synthèse**, des **courriers complexes** et des **relevés de décision** dans le délai imparti.
- Vous **établissez des états des lieux** d'entrée et de sortie.
- Vous **faites l'interface** entre les **services techniques** et les **locataires** afin d'assurer un suivi annuel de l'entretien des immeubles.

Contrôle financier et budgétaire :

- Vous instruisez, saisissez et actualisez **les contrats locatifs** dans le logiciel de base patrimonial Astech (actes, baux, avenants,...).
- Vous **saisissez les régularisations de charges annuellement** et **validez la liste des échéances** à payer mensuellement.
- Vous **émettez mensuellement les trains de quittancement** selon les domaines Ville et Métropole, les validez, générez les écritures et ajoutez les échéances.
- Vous **contrôlez l'émission des dépenses et recettes** de votre **portefeuille d'actifs immobilier** ainsi que **l'état des paiements** des loyers et charges et **engagez**, le cas échéant, des procédures contentieuses.
- Vous **vous assurez de l'engagement des devis** de travaux maintenance et **procédez** à la **régularisation des charges locatives**.
- Vous **préparez le budget prévisionnel** de votre portefeuille d'actifs
- Vous **optimisez les immeubles vacants** et procédez, le cas échéant, à la **relocalisation des locataires** avec les services experts.

CONDITIONS D'EXERCICE

Déplacements / Disponibilité / Contacts réguliers avec les chefs d'entreprise, les partenaires extérieurs et institutionnels

PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire à minima d'un **BAC+2** de préférence d'un **BAC+3 en droit, droit privé en Ecole Notariale ou profession immobilière**. A l'aise avec les **outils informatiques**, vous avez des connaissances en matière de **droit immobilier**. Avoir des **connaissances notariales, en droit civil, droit commercial, en gestion de l'immobilier et financière** seront un avantage pour ce poste.

Justifier d'**expériences dans la gestion immobilière ou dans une fonction similaire** est souhaité pour la prise de fonction.

Autonome et rigoureux, vous avez de bonnes **capacités d'organisation et de négociation**. Vous disposez de bonnes **qualités rédactionnelles et relationnelles** ; vous savez **partager l'information**. Enfin, à **l'écoute**, vous avez le **sens du service public** et faites **preuve de confidentialité**.

Recrutement par voie statutaire (titulaires, lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le Chargé de Développement RH référent du dossier par téléphone au 03.22.97.41.82.

Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **4947**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **avant le 05/09/2024**.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?preference=4947&gestionnaire=MG>

Émis-le : 19/07/2024

