



Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Responsable de l'Unité foncière et immobilière	Direction	Direction du patrimoine immobilier
Intitulé du métier de référence	Responsable des opérations foncières et immobilières	Service	Service des affaires financières et immobilières
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	B000000010
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire / contractuel
Filière	Administrative/Technique	Cadre d'emplois	Rédacteurs / Attachés Techniciens / Ingénieurs
Grade détenu		Grades possibles	De rédacteur Pal 2cl à Attaché / Technicien Pal 2cl à Ingénieur

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du Département - ANGERS	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Ordinateur portable/ Téléphone portable/ Véhicule de service	Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

Prévention hygiène et sécurité : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- Tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- De surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Cécile BIERCEWICZ-DUVAL – Cheffe du service des Affaires financières et immobilières		
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	1 Chargé.e de gestion locative et du suivi de la sinistralité		
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Services de la DPI et DGAOR, Directions opérationnelles		
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Notaires, agences immobilières, France Domaine, géomètres, avocats, bailleurs, Direction départementale des finances publiques, évaluateurs.		

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	<p>Sous l'autorité directe de la Cheffe de service des affaires financières et immobilières, le (ou la) responsable de l'Unité foncière et immobilière assure le suivi de l'ensemble du patrimoine foncier bâti et non bâti en apportant une expertise foncière et immobilière, dans le cadre de la mise en œuvre d'une gestion dynamique de l'immobilier au service des politiques départementales et de la transition écologique. Il/Elle supervise et anime l'activité de l'unité assisté d'un (ou d'une) chargé(e) de gestion locative et du suivi de la sinistralité.</p>
---------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		I
Mise en œuvre des procédures foncières et immobilières adaptées : <ul style="list-style-type: none"> Développer, moderniser et coordonner des outils de travail et de gestion au sein de l'Unité pour garantir la bonne tenue de l'Inventaire du patrimoine immobilier et foncier ainsi que son évolution (collecte des données, fiabilisation, mise à jour, gestion locative, utilisation des plateformes cadastrales, SIG, GMAO...) Assurer la gestion administrative du patrimoine bâti et non bâti intégrant les objectifs politiques et la rationalité des options juridiques et de gestion (choix des procédures, des montages et des actes, optimisation des ressources et des coûts, classement, déclassement du domaine public...). Rédaction d'actes : délibérations, décisions, conventions, acquisitions, cessions, AOT, baux complexes (BEA, baux ruraux et commerciaux...), dossiers d'appels d'offres de cession et d'appels à projets etc. Coordonner les différents professionnels de l'immobilier et partenaires (notaires, géomètres, France domaine, agences immobilières, bailleurs sociaux, aménageurs, ONF, chambres consulaires ...) Participation à la conduite des négociations foncières et immobilières Poursuivre les opérations de transfert de propriété des collèges vers le département (décentralisation) 	35%	I
Contribution à l'élaboration d'une stratégie foncière et immobilière : <ul style="list-style-type: none"> Elaborer une programmation immobilière et foncière en assurant sa cohérence avec la stratégie financière de la collectivité Mettre en œuvre les projets d'investissement pour le patrimoine bâti et non bâti en application du Plan pluriannuel d'investissement Identifier les contraintes et les potentialités des sites (pollution, présence de réseaux, servitudes, archéologie, espaces naturels sensibles, clauses environnementales...) Participer à la mise en œuvre d'un Schéma directeur immobilier sectorisé (en cours d'élaboration) Assurer une veille immobilière et foncière (volet juridique et économique) 	35%	II
Encadrement de l'activité du (ou de la) chargé(e) de gestion locative et du suivi de la sinistralité <ul style="list-style-type: none"> Superviser la stratégie de prévention de la sinistralité (dommage aux biens, dommage-ouvrage...), la gestion locative et la mise à disposition du domaine public et privé départemental 	20%	I
Préparation et suivi budgétaire de l'Unité <ul style="list-style-type: none"> Elaborer et suivre le budget dans les domaines confiés : transactions immobilières et foncières, fiscalité, gestion locative, consultations juridiques, frais d'actes et de contentieux... 	5%	II
> Activités secondaires :		
Participation à la démarche « Qualité » de la Direction : Organiser et suivre des indicateurs d'évaluation et d'amélioration de l'activité de l'Unité	5%	II
Suppléance de la Cheffe de service en son absence		
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise du droit immobilier et de la réglementation applicable (CGCT, CG3P, Code civil, Code de l'urbanisme, Code de la construction...)- Bonne connaissance des marchés et des critères d'évolution des prix fonciers et immobiliers, des acteurs du foncier (domaines, géomètres, notaires, bailleurs...) et des méthodes d'évaluation foncière- Maîtrise des outils bureautiques- Capacités rédactionnelles, de synthèse et d'expression
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none">- Techniques de prospection et de négociation foncière- Lire et interpréter des plans techniques et des documents d'urbanisme (PLU, PLUi, cadastre...)
Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none">- Procédures et outils du foncier : expropriation, droits de préemption, acquisitions à titre gratuit...- Principes de la gestion locative des biens du département (baux et conventions d'occupation temporaire du domaine public)- Fiscalité de l'immobilier et de l'urbanisme- Procédures des actes notariés- Instances et processus de décisions de la collectivité départementale- Management de projet
Savoir relationnel (relations humaines)	Esprit d'initiative Force de proposition auprès de la hiérarchie Ecoute active Goût prononcé pour le travail en transversalité
Autres	Discrétion Sens du service public