



Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Gestionnaire immobilier	Direction	Direction du patrimoine immobilier
Intitulé du métier de référence	Conseiller juridique	Service	Service des affaires financières et immobilières - unité opérations foncières et immobilières
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	
		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	contractuel
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	rédacteur / attaché
		Grades possibles	rédacteur principal 1 ^{ère} classe / attaché

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du Département	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 checked="" type="checkbox"/> 3 <input 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...)		Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input 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 type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input 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)	Christelle Gaboriau – Responsable unité opérations immobilières et foncières	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	/	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Directions de ressources, Directions opérationnelles, SGAT	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Notaires, agences immobilières, France Domaine, géomètres, avocats, Direction départementale des finances publiques	

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	<p>Met en œuvre en lien avec la responsable de l'unité opérations immobilières et foncières la politique gestion stratégique immobilière.</p> <p><i>Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :</i></p> <p><i>* tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues</i></p> <p><i>* de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles.</i></p>
---------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
Pilotage et suivi de la gestion locative : analyse, rédaction des baux, des conventions d'occupation et de mise à disposition, avenants, préparation des refacturations de charge, négociations éventuelles, suivi budgétaire et comptable	40 %	I
Gestion des dossiers de sinistre en lien avec la responsable de l'unité (dommage aux biens)		II
Contribution à la gestion dynamique du patrimoine	30 %	II
Rédaction d'actes administratifs ou juridiques (délibérations et décisions)	10 %	I
Conseil technique et juridique auprès des services	10 %	I
> Activités secondaires :		
Assurer la continuité de l'unité en l'absence du responsable	5%	I
Participer à la démarche Qualité	5%	II
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)	Procédures administratives Connaissances en droit immobilier Fonctionnement du marché immobilier Maîtrise des outils bureautiques Capacités rédactionnelles et d'expression
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Mener des négociations nécessaires à prise de bail Optimiser les coûts de gestion locative Etre rigoureux et organiser Capacités d'écoute active et de travail en transversalité
Savoir procédural (procédures)	Procédures foncières (droit de l'urbanisme) Processus de décisions de la collectivité départementale
Savoir relationnel (relations humaines)	Savoir convaincre Savoir négocier Faire preuve de discrétion
Autres	