



**LA VILLE DE METZ,
118 634 habitants, ville-centre d'une agglomération de 235 000 habitants,
recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle :**

UN.E CHARGE.E DE GESTION DU DOMAINE PRIVE

Pôle : Patrimoine bâti et logistique technique

Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux

Service : gestion domaniale

Catégorie : B

Filière : Administrative

Temps de travail : **100%**

Missions confiées

Sous l'autorité de la Cheffe de service Gestion domaniale, vous assurez la gestion du patrimoine immobilier de la collectivité (gestion administrative, financière et technique) et la programmation du plan pluriannuel d'investissement et d'entretien des bâtiments.

Activités principales

- Rédaction et suivi de conventions
 - Rédiger tous types de conventions (contrat de mise à disposition de locaux, baux d'habitation, baux commerciaux...)
 - Assurer le suivi des conventions
 - Mettre à jour les conventions en fonction des évolutions législatives et réglementaires
 - Faire le lien avec l'agent chargé de gestion locative quant aux conséquences sur la facturation
- Contribution à la préparation des dossiers de cessions de biens immobiliers en lien avec la Cheffe de service
 - Préparer les dossiers de cession et recenser l'ensemble des documents inhérents à la vente (diagnostics immobiliers, évaluation France Domaine, arpentage...)
 - Faire le lien avec les occupants en cas de vente d'un bien occupé et gérer l'éventuel relogement
 - Mettre en œuvre les mesures de publicité adaptées à la procédure suivie par la collectivité
 - Participer à la mise en copropriété de certains biens
- Participation à la rationalisation de l'occupation des locaux municipaux
 - Identifier les situations à optimiser
 - Analyser les possibilités d'améliorations et les mettre en œuvre
- Contribution à la réduction de la vacance du patrimoine géré
 - Assurer le suivi de la vacance
 - Remettre en location les biens selon les procédures définies par la collectivité
- Commande et suivi des travaux d'entretien courants et d'investissement
 - Identifier les travaux à mener (en lien avec les autres services du pôle)
 - Participer à l'anticipation des besoins en termes de travaux et d'investissement
 - Procéder à la validation des bons de commande
 - Suivre les travaux budgétés
 - Assurer le lien avec les occupants
- Suivi des copropriétés gérées par le service
 - Préparer et assister aux assemblées générales
 - Faire le lien avec l'agent chargé de gestion locative quant aux conséquences sur la facturation
- Tenue d'une veille juridique



- Assurer les missions de référent du logiciel GIMA (en binôme avec l'agent chargé de gestion locative)
 - Participer à la mise à jour des données locatives
 - Participer à l'optimisation de l'utilisation du logiciel dans sa partie gestion locative
 - Etablir les demandes de travaux et en assurer le suivi

Compétences requises

- Diplôme en Droit ou Gestion patrimoniale / immobilière souhaité et expérience sur poste similaire appréciée,
- Cadre réglementaire des cessions immobilières
- Cadre réglementaire des baux locatifs
- Droits et obligations du locataire
- Réglementation de la copropriété
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Cadre juridique et réglementaire de la commande publique
- Techniques de gestion et d'organisation d'activités (gestion des flux, tableaux de bord...)
- Maîtrise des outils de gestion informatique
- Maîtrise du logiciel GIMA

Conditions de travail

Poste à temps complet

Permis B obligatoire – déplacements fréquents sur site

Possibilité de travailler en soirée pour participer à des Assemblées générales

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, curriculum vitae), pour laquelle un accusé de réception vous sera délivré, avant le 15 janvier 2018 au soir :

- par courriel à : emploi@mairie-metz.fr
- ou par courrier à : Monsieur le Maire de la Ville de Metz
Service Développement des Ressources Humaines
Hôtel de Ville
BP 21025
57036 METZ CEDEX 01

Cet emploi est ouvert aux personnes en situation de handicap.