

La Ville de HAUTS DE BIENNE
RECRUTE un(e) agent chargé(e) du service immobilier
à temps complet
Agent statutaire ou à défaut contractuel – (C.D.D. d'un an renouvelable)

MISSIONS :

- Créer et mettre à jour un fichier contenant tout le patrimoine immobilier avec les loyers, le détail des biens...
- S'occuper des achats de biens immobiliers : visites, diagnostics, contacts avec le notaire, droit de préemption...
- Assurer la coordination avec le service urbanisme pour la validation des actes notariés, les assurances des biens immobiliers et leur renouvellement annuel...
- Organiser la mise en sécurité des bâtiments achetés si nécessaire (prévention du gel de canalisation, locaux à condamner...) en travaillant, entre autres, avec les services techniques intercommunaux.
- Recenser, programmer, suivre les travaux d'entretien, d'amélioration.
- Assurer une veille immobilière sur Internet, auprès des agences Immobilières locales.
- Assurer la promotion des locaux communaux à louer ou à vendre (photo, annonces à gérer...).
- Recevoir et organiser les visites pour les prospects locataires (possibilité de s'adapter aux visites de week-end).
- Préparer les baux et leur réévaluation annuelle.
- Faire les états des lieux (entrée et sortie), remettre les clés, gérer les soldes de tout compte, le remboursement des cautions et la récupération des clés...
- Suivre le paiement des loyers.
- Ventiler et répartir les états annuels de charges communes : eau électricité chauffage, refacturation des taxes d'ordures ménagères ou des taxes foncières pour les locaux professionnels....
- Veiller à la bonne exécution des contrats d'entretien de chaudières et autres,
- Être référent pour les contacts avec l'EPF (coordination /convention de mise à dispo...).
- Prendre en charge pour les achats d'immeubles, la coordination entre les différents partenaires en vue de la préparation des plateaux à vendre, la création de copropriétés, les demandes de relevé de géomètre, les demandes de diagnostics...
- Gérer les dossiers des différents syndics

SAVOIRS REQUIS / COMPETENCES :

- Développement d'actions de commercialisation
- Gestion du recouvrement des loyers
- Gestion locative commerciale
- Techniques de négociation
- Cadre juridique de la gestion immobilière et droit immobilier
- Règles et procédures de gestion locative
- Mode de calcul de l'évolution des loyers et gestion des charges récupérables
- Technique de l'entretien commercial
- Procédure de l'E.D.L. d'entrée et de sortie
- Gestion des situations d'impayés
- Procédure de contentieux
- Planification et suivi des travaux de rénovation ou de réhabilitation
- Autonomie
- Dynamisme et aisance relationnelle
- Rigueur, organisation, assiduité et disponibilité
- Discrétion et secret professionnel

CONDITIONS D'EXERCICE :

Travail en bureau

Déplacements sur le terrain et dans les services

Travail nécessitant de la réactivité et de la disponibilité

Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service

Discrétion professionnelle et devoir de réserve

RELATIONS FONCTIONNELLES :

Relations avec la direction générale, les services finances et urbanisme et les services techniques

Relations avec l' élu en charge de la commission immobilière

Relations avec les administrés – syndics – trésorerie – notaire

Lieu de travail Commune nouvelle de Hauts de Bienne 39400

Filière Administrative

Cadre d'emploi Rédacteur Catégorie B

Statut Fonctionnaire ou contractuel si impossibilité de recruter un statutaire

Temps de travail Temps complet (36h15') du mardi au samedi midi

Lien hiérarchique D.G.S.

Diplômes BAC/BTS Option immobilier – expérience dans un poste similaire souhaitée

CANDIDATURES :

A adresser à Monsieur le Maire de Hauts de Bienne – service des ressources humaines – BP 90107
39403 HAUTS DE BIENNE CEDEX ou par mail drh@mairie-morez.fr

Les candidats présélectionnés seront convoqués à un entretien.

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Renseignements auprès de Mme Mathilde MOREAU – 03 84 33 15 44

