

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)

Poste à pourvoir dès que possible.

MISSIONS :

- Créer et mettre à jour un fichier contenant tout le patrimoine immobilier.
- 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 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).
- 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...
- Effectuer le recouvrement des loyers, en lien avec le service de la comptabilité,
- Ventiler et répartir les états annuels de charges communes et récupérer le passif : eau électricité chauffage, refacturation des taxes d'ordures ménagères ou des taxes foncières, etc...
- Veiller à la bonne exécution des contrats d'entretien de chaudières et autres.
- Effectuer la révision annuelle des loyers.
- Vérification annuelle des attestations et assurance.
- Tenir un registre des locations en cours et des sorties.
- Préparer les dossiers de location et les soumettre au service juridique pour rédaction des baux.
- Etablir un fichier de gestion financière par bâtiment, en relation avec le service comptabilité (Rapport dépenses/recettes).
- Validation des factures.

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
- Suivi des travaux de rénovation ou de réhabilitation en lien avec les services techniques
- Autonomie
- Dynamisme et aisance relationnelle
- Rigueur, organisation, assiduité et disponibilité
- Discrétion et secret professionnel
- Maîtrise de Word et Excel

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

RELATIONS FONCTIONNELLES :

Sous la direction du service juridique en relation avec les services finances, juridique et urbanisme et les services techniques

Relations avec l' élu en charge de l'immobilier

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 62 62