



Gestionnaire Immobilier (f/h)

Catégorie B – Rédacteur
Contrat CDD

Date limite de candidature : **10 janvier 2025**
Affaire suivie par Véronique LOUCHEUR

Prenez la vie côté Roubaix

La Ville de toutes les initiatives, toutes les idées, toutes les audaces, toutes les cultures et toutes les énergies recrute **un Gestionnaire Immobilier (f/h)** sur le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux. Prendre la vie côté Roubaix, c'est faire le choix d'une ville où l'audace, l'innovation, la création, l'ouverture ne sont pas de vains mots. Roubaix (98 000 habitants, 3^e ville des Hauts-de-France), on y habite, on y travaille, on y crée, on s'y instruit. Bref, on y réussit ! Et si, comme 12 000 étudiants et 46 000 salariés, vous prenez la vie côté Roubaix ? Notre collectivité compte déjà 2500 talents : **Rejoignez-les !**

Ayez l'esprit **curieux, créatif et audacieux**

Suite à une réorganisation des services de la Ville, la Direction s'est renouvelée pour devenir la Direction Habitat - Hygiène - Urbanisme - Immobilier. Cette Direction est composée de cinq services : Amélioration de l'habitat, Service Communal d'Hygiène et de Santé, Logement, Urbanisme et Protection du Patrimoine, Action Foncière et Gestion Immobilière.

Au sein de l'Unité Gestion Immobilière du service Action Foncière et Gestion Immobilière et sous l'autorité du/de la Responsable de service, le **Gestionnaire Immobilier (f/h)** assure la gestion des rapports locatifs entre bailleurs et locataires (demandes des locataires, gestion des conflits, accueil des locataires,...) au sein d'une équipe de 3 agents. Le/la Gestionnaire Immobilier suit un portefeuille de biens et produit tous les actes courants de gestion locative y afférents (décisions, conventions, notifications, états des lieux...). Il fait l'interface avec les différents services de la Ville, notamment la Direction des Affaires Juridiques, la Directions des Finances et du contrôle de gestion, le service maintenance.

Vous savez :

Activités principales

- Gérer un portefeuille de biens loués ou vacants sur un territoire déterminé ;
- Assurer une gestion locative rationnelle et responsable (rédaction, suivi des contrats et de leur mise en œuvre, rédaction des décisions et délibérations, actualisation des valeurs locatives, contact « clientèle ») ;

- Assurer le suivi des démarches qualité de la gestion locative mis en place : anticipation des conventions arrivant à échéance, régularisations de conventions, assurance de la conformité entre la pratique et la réglementation, connaissance des besoins des services thématiques ;
- Suivre les dossiers de locations d'immeubles par la Ville, de la contractualisation à la restitution des locaux, il est interlocuteur du bailleur ou du preneur et à ce titre représente la Ville, il effectue le suivi du dossier, le contrôle des factures en lien avec l'Assistant(e) de gestion immobilière et les services supports.

Activités spécifiques

- Suivi comptable des dépenses et recettes, gestion des charges locatives ;
- Assurer une veille réglementaire et mettre en œuvre les modifications réglementaires ;
- Mobiliser les services techniques pour les interventions sur le patrimoine.

Relations fonctionnelles

- › Liens avec les services thématiques de la Ville ;
- › Relations avec les locataires privés, associatifs et institutionnels.

Vos atouts :

› Savoirs

- Textes et procédures réglementaires, CG3P;
- Fiscalité et principe de gestion immobilière;
- Techniques de négociation;
- Règles budgétaires et comptables, code des marchés publics (notions) ;
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels métier;
- Typologie des risques liés aux bâtiments (notions).

› Savoir faire

- Rédiger des actes administratifs divers (contrats, baux, décisions, délibérations,...) ;
- Capacité rédactionnelle institutionnelles (notes, courriers, fiches)
- Coopérer efficacement avec les professionnels (notaires, géomètres, BET, Préfecture, Communauté Urbaine, SEM, ...) ;
- Renseigner des outils de suivi du patrimoine (base de donnée) et de l'activité.
- Effectuer des recherches juridiques et une actualisation, appliquer la réglementation;
- Coordonner les dossiers;
- Travailler en équipe.

› Savoir être

- Rendre compte à la hiérarchie; faire circuler les informations;
- Respecter les consignes et le circuit hiérarchique ;
- Etre rigoureux, méthodique et réactif;
- Etre force de proposition



Rejoignez-nous en adressant votre candidature (CV + lettre de motivation) sur :
<https://services.ville-roubaix.fr/espaceEmploi/jsp/REACCUEIL.jsp>

Les plus côté **Roubaix**

- › Niveau de recrutement : Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux
- › Amplitude horaire : 38h/semaine, organisation flexible en lien avec la Direction
- › Rémunération statutaire + régime indemnitaire de la Ville de Roubaix



La démarche Zéro Déchet, le forfait mobilité durable, l'ambiance conviviale et bien plus encore...

La Direction des Ressources Humaines se tient à votre entière disposition pour tous renseignements
au **03 20 28 95 84**

