

**GESTIONNAIRE IMMOBILIER
FONCIER DES DECLARATIONS
D'INTENTION D'ALIENER ET
DECLARATIONS DE CESSIONS
(H/F)**

N° de poste : 782_PT

**Famille(s) Métier : Urbanisme et patrimoine –
emplois administratifs**

Direction Générale de rattachement : DGA
Services Techniques, Aménagement et
Transition Ecologique

Direction : Développement Urbain et
Aménagement

Service : Immobilier Foncier

Filière du poste : Administrative

Catégorie du poste : C

Cadre d'emplois du poste : Adjoint
administratif

Temps de travail du poste : 100%

Catégorie : sédentaire

La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service/de la collectivité

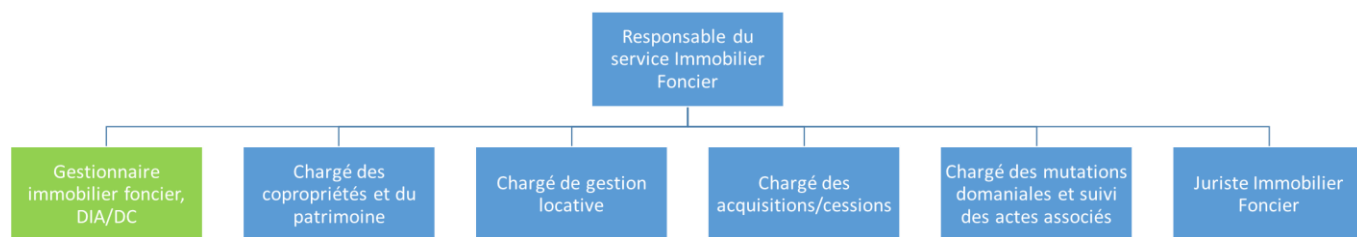
Le service Immobilier Foncier est rattaché à la DUA (Direction Développement Urbain et Aménagement), elle-même rattachée à la DGASTATE (Direction Générale Adjointe des Services Techniques de l'Aménagement et de la Transition Ecologique).

Le service assure la gestion immobilière et foncière du patrimoine privé de la commune et les principales missions suivantes :

- suivi complet des acquisitions, cessions,
- suivi d'actes administratifs, régularisations foncières liées à des mutations de domanialité,
- gestion des copropriétés et du patrimoine privé de la commune (paiement des charges, suivi des assemblés générales, suivi des interventions techniques...)
- gestion locative (conventions, loyers, bilan de charges...)
- Enquêtes publiques, expropriations
- suivi des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) et Déclarations de Cessions (DC)

Au sein du service, ce poste arrivera principalement en support et sera chargé de la partie métier de la gestion financière attachée à la gestion locative, gestion des copropriétés, du patrimoine et du suivi des DIA et DC.

Positionnement dans l'organigramme du service



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions (Volume de dossiers traités, nombre d'utilisateurs reçus, surface à entretenir, pics d'activité, etc..) :

	Données chiffrées annuelles
DIA	417 en 2023 (478 en 2022)
DC	60 en 2023 (45 en 2022)
Loyers via logiciel (recettes)	1000 à 1200
Avis manuels (recettes)	30
Bilan de charges (à refacturer)	6
Engagements et bons de commandes (dépenses)	144
Factures (dépenses)	409

Missions et activités clefs :

Suit l'activité du service :

- Organise les réunions de service hebdomadaires, en établi et diffuse le compte-rendu.
- Tient à jour des outils de suivi de l'activité du service.
- Assure le suivi de l'arborescence serveur du service et de l'archivage papier et numérique.

Gère les Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) et Déclarations de Cession (DC) :

- Gère la commission DIA mensuelle (le volet juridique des préemptions est géré par l'agent en charge des acquisitions/cessions) : réceptionne les DIA papier et crée sans délai sur Next'ADS la DIA afin que Grand Chambéry puisse continuer l'enregistrement complet du CERFA sur le logiciel, accuse réception de chaque DIA reçue en dématérialisé sur le logiciel, s'assure de la saisie correcte dans le logiciel pour les DIA reçues en papier, demande les corrections à Grand Chambéry si nécessaire, organise et présente la commission DIA, rédige l'ordre du jour et le compte-rendu, indique la position de la commune (non-préemption ou préemption) sur chaque DIA dans le logiciel, transfère les DIA reçues en papier faisant l'objet d'un refus de préemption à Grand Chambéry une fois la commission DIA passée, assure une veille préalable des DIA et DC dès leurs arrivées et diffuse la liste des DIA avant chaque commission afin de recueillir l'avis des services intéressés, assure les réponses des DC et leur enregistrement dans le logiciel.
- Gère la rubrique sur le site internet de la Ville correspondante.
- En cas de besoin, le relais pour la pré-saisie des DIA papier ou l'accusé de réception dématérialisé est assuré par les assistantes administratives de la Direction Gestion Administrative et Financière.

Assure la partie métier financière :

- **De la gestion locative** : en appui et en lien du poste de Chargé de gestion locative, après validation et contrôle :
 - ◆ Suit et assure le paiement, en lien avec la Gestion Administrative et Financière de la DGASTATE, des factures liées au fonctionnement des locaux : travaux, loyers...
 - ◆ Etablit les bilans annuels de charges pour certains bâtiments et refacture les charges locatives aux preneurs.
 - ◆ Etablit les loyers via le logiciel de facturation « Visualsoft ».
 - ◆ Révise les loyers.
 - ◆ Etablit les avis de sommes à payer « manuels » qui ne peuvent être intégrés au logiciel de facturation compte tenu de leur spécificité (payable d'avance, ligne de crédit particulière...).
 - ◆ Tient à jour des outils de suivi.
 - ◆ Assure en cas de besoin un relai avec le poste de Chargé de gestion locative.
- **De la gestion des copropriétés et du patrimoine** : en appui du poste de Chargé de gestion des copropriétés et du patrimoine, après validation et contrôle :
 - ◆ Suit et assure le paiement, en lien avec la Gestion Administrative et Financière de la DGASTATE, des factures liées aux charges de copropriétés et aux différentes interventions sur le patrimoine (travaux, diagnostics, études, intervention géomètre, commissaire enquêteurs...)
 - ◆ Réalise les engagements ou établit les bons de commandes correspondants pour saisie sous Astre.
 - ◆ Procède aux demandes de remboursement des taxes foncières à l'occasion des ventes, baux, transferts de compétence.
 - ◆ Tient à jour des outils de suivi.
 - ◆ Assure en cas de besoin un relai avec le poste de chargé de Gestion des copropriétés et du patrimoine.

D'une manière générale :

- Rend compte de son activité à sa hiérarchie

RESULTATS ATTENDUS :

- Un accueil bienveillant vis-à-vis de tous les interlocuteurs (qualité et réactivité),

- Contribution à la cohésion d'équipe,
- Gestion administrative et financière rigoureuse des dossiers, avec traçabilité des actions,
- Respect des délais réglementaires (loyers établis avant le 23 de chaque mois, traitement des DIA sous 1 mois, règlement des factures sous trois semaines, avis manuels dans les délais),
- Respect des procédures,
- Circulation efficiente des informations ascendantes, descendantes, transversales,
- Collaboration avec l'équipe,
- Un relais est assuré en cas d'absence d'un membre de l'équipe et plus particulièrement au niveau du poste de Chargé de gestion locative et de Chargé de gestion des copropriétés et du patrimoine,
- Rendu compte à sa hiérarchie.

COOPERATIONS ATTENDUES :

- Avec l'ensemble des membres du service
- Travaille en étroite collaboration et en lien avec Grand Chambéry titulaire du Droit de Préemption Urbain pour les DIA et des services internes consultés (Service Prospective Projets Urbains, PRISAC, Urbanisme réglementaire, logement, hygiène, développement commercial...)
- Travaille en étroite collaboration et en complémentarité du poste de Chargé de gestion locative et de Chargé des copropriétés et du patrimoine du Service Immobilier Foncier, ainsi qu'avec l'ensemble du service.
- Travaille en étroite collaboration et en complémentarité des assistantes administratives et des agents comptables de la Direction Gestion Administrative et Financière de la DGASTATE, en charge de la DUA et du plus particulièrement du service Immobilier Foncier.
- Travaille en étroite collaboration et en complémentarité avec les agents du service Financier de la Direction Financière et de la Commande Publique.
- Liens avec la Trésorerie Municipale de Chambéry

Types d'initiatives associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- Force de proposition dans son domaine
- Capacité à mobiliser les personnes et les services compétents en fonction de la nature du dossier
- Gestion du temps, des échéances et des urgences

LES RESSOURCES A MOBILISER EN SITUATION PROFESSIONNELLE,

- **CONNAISSANCES SPECIFIQUES SUR LA COLLECTIVITE ET LE CHAMP D'ACTION DU SERVICE EN TERMES DE CONTENUS :**

	base	maitrise	expert
Différents acteurs et services de la collectivité		x	
Circuits de validation internes, procédures (charte graphique, suivi des parapheurs, financier et comptable..)			x
Organisation du service et de la DGASTATE			x
Domaines de compétences des acteurs publics locaux : Grand Chambéry, CCAS, Préfecture ...		x	

- **CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES GENERALES EN TERMES DE CONTENUS :**

	base	maitrise	expert
Techniques rédactionnelles		x	
Prise de notes rapides		x	
Grammaire, syntaxe, orthographe		x	
Techniques de classement, archivage		x	
Outils bureautiques usuels et logiciels : word, excel, power-point, acropolis, next'ads, azimuth, astech, astre, vs locatif			x
Comptabilité et finances			x

- **LES SAVOIR-FAIRE (SOUS FORME DE VERBES D'ACTION) :**

Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :

- Rédiger un compte-rendu de réunion,
- Utiliser les outils bureautiques et logiciels métiers,
- Faire une synthèse de données par écrit ou à l'oral,
- S'exprimer à l'oral (physique, téléphonique, messagerie),
- Gérer plusieurs canaux de communication à la fois (téléphone, visiteurs),
- Organiser le classement, une activité,
- Agir avec méthode et rigueur.

Les savoir-faire relationnels :

- Faire la part des éléments pouvant être communiqués et ceux ne pouvant pas l'être, faire preuve de discrétion et réserve,
- Prioriser les tâches de travail, gérer l'urgence, les délais,
- Apaiser le climat professionnel, gérer les pressions,
- Mener de front une quantité importante et diversifiée de tâches au sein de la même journée,
- Faire preuve de neutralité, d'impartialité, d'équité,
- Faire preuve d'initiative,
- Dialoguer et travailler en équipe,
- Faire preuve de polyvalence dans le service.

Les 3 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Discrétion, confidentialité
- Force de proposition, analyse des situations
- Grandes capacités organisationnelles permettant rigueur, réactivité, autonomie et adaptabilité

Conditions et modalités d'exercice

- Niveau de régime indemnitaire : C3

- **Autres primes** : prime de fin d'année
- **NBI** (rubrique et nombre de points) : non
- **Localisation du poste** : Carré Curial
- **Déplacements** (fréquence, lieu) : possible sur le terrain
- **Permis, habilitations et autres titres obligatoires** : permis B
- **Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail** :
- **Horaires de travail** : journée
- **Horaires spécifiques** : disponibilité requise pour assurer la commission mensuelle DIA, le paiement des factures et la réalisation des loyers mensuels.
- **Port d'uniforme** : non
- **Port de vêtements de travail** : non
- **Moyens particuliers mis à disposition** :
 - Logement de fonction : non
 - Véhicule de service : oui
 - Téléphone portable : non
 - Autres, précisez (badge d'accès, ordinateur portable) : badge d'accès, ordinateur portable

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.

Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel professionnel.