Agglomération de Cergy Pontoise
Ville de Saint-Ouen l'Aumône
Val d'Oise 25 000 habitants

La commune de Saint-Ouen l'Aumône recrute pour sa direction de l'urbanisme, de l'aménagement et de l'habitat **:**

UN(E) GESTIONNAIRE PATRIMOINE - FONCIER

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de l'Urbanisme, de l'Aménagement et de l'Habitat, le Gestionnaire Foncier-Patrimoine sera chargé de la gestion financière des actifs immobiliers de la Ville et du suivi du droit de préemption urbain. A ce titre il sera chargé des missions suivantes :

Missions principales :

1) **Gestion des biens communaux privés ou publics (hors bâtiments communaux), bâtis et non bâtis, loués et non loués**

- Gérer les loyers et charges locatives (calcul, révision, appel, établissement et transmission au service finances de l'état des titres à émettre) afin d'encaisser les recettes locatives à l'échéance ;
- Vérifier, préparer et transmettre au service finances, pour mandatement, les appels de fonds (loyers, charges, travaux…), facturés par les Syndics de copropriétés et les bailleurs sociaux, concernant les locaux appartenant ou loués par la commune afin d'assurer le règlement des sommes dues conformément aux décisions prises en assemblée générale et aux engagements contractuels ;
- En lien avec la direction des Finances, détecter les situations d'impayés ;
- Intervention lors de la rédaction des baux pour mettre en adéquation les clauses financières (modalité de répercussion des charges locatives en relation directe avec les services techniques) avec la phase gestion des baux afin de répondre aux spécificités des locaux loués (compteurs divisionnaires...) ;
- Actualisation et suivi de la base de données du patrimoine ;
- Gestion des demandes d'assurance « RCL » ;
- Administrer les appartements de fonction des agents et des gardiens (arrêtés de concession, répercussion de la redevance d'enlèvement des ordures ménagères, adaptation aux changements règlementaires, transmission au service des ressources humaines de l'état des avantages en nature liés aux logements) afin de garantir une gestion transparente dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- Assurer le suivi des assemblées générales de copropriétaires.

2) **Gestion budgétaire et financière :**

- Réaliser et alimenter des tableaux de bords financiers afin d'optimiser l'élaboration des documents budgétaires et l'information financière interne au service ;
- Saisir sur l'application métier : des budgets de la section de fonctionnement pour les secteurs gestion locatives, des engagements de dépenses et recettes locatives, vérification des factures, suivi des crédits budgétaires du secteur gestion locative.

3) Affaires foncières

- En lien avec la Responsable du Foncier et le Pôle Instruction Droit des Sols, enregistrement et suivi des déclarations d'intention d'aliéner (DIA) et des déclarations d'aliénation de la SAFER (enregistrement, fiche de suivi, vérification des données, renonciation) ;
- Tenue de tableaux de bord.

PROFIL :

- Formation Bac +2 en gestion immobilière avec expérience en gestion locative ;
- Bonne connaissance du fonctionnement des copropriétés ;
- Connaissance des procédures comptables ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel) et aisance informatique ;
- La connaissance des logiciels Ciril, OXALIS serait un plus ;
- Savoir travailler en autonomie ;
- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Discrétion professionnelle ;
- Capacité à travailler en transversalité ;
- Capacité d'anticipation ;
- Permis B.

Rémunération

Rémunération sur le grade d'adjoint administratif + prime mensuelle de 345€ + prime annuelle de 13ème mois + avantages sociaux (CNAS, participation de l'employeur aux mutuelles labellisées).

Poste à pourvoir début septembre 2021

Merci de candidater via le lien https://jobaffinity.fr/apply/1lfqh22gig7fzbq6gc

Où

Envoyer lettre de motivation, C.V. et diplôme à :
Monsieur le Maire
2 place Pierre Mendès France
CS90001
SAINT-OUEN L'AUMONE
953180 CERGY-PONTOISE CEDEX
Adresse email : recrutement@ville-saintouenlaumone.fr