



La ville de MELUN recrute un(e)
Gestionnaire de patrimoine immobilier,
Dans le cadre d'emploi d'adjoint administratif ou Rédacteur,
Homme ou femme, titulaire ou contractuel

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du Service Patrimoine et Foncier, et rattaché(e) au Pôle cadre de Vie et Aménagement Durable, vous aurez pour missions la mise en œuvre d'une politique de valorisation et d'optimisation du patrimoine immobilier de la Ville dans l'objectif général d'en faire un recensement complet et une gestion active.

De manière plus précise, vous assurerez les missions suivantes :

- Réaliser un inventaire complet de tous les biens immobiliers de la collectivité (nombre de m², localisation, occupant...)
- Mettre en correspondance le patrimoine de la collectivité et le cadastre
- Répertorier l'immobilier mis à dispositions des tiers
- Répertorier les locaux loués par la collectivité
- Optimiser l'utilisation des locaux disponibles de la collectivité
- Réaliser la gestion administrative et financière des locaux communaux (contrats d'occupation, changement d'affectation, TOM, ...)
- Valoriser le montant des loyers pour les agents bénéficiant d'un logement pour nécessité de service
- Intervenir dans la gestion immobilière des biens (réaliser les états des lieux, assister aux Assemblées Générales de copropriété ou autres etc.)
- Faire un bilan de ce qui relève du domaine public et du domaine privé de la collectivité.

Ce travail se fera en transversalité avec des services de tous les pôles du fait de l'utilisation des locaux par différents intervenants (associations, éducation, sports,...).

Un suivi technique important se fera en collaboration avec le service Bâtiment portant sur le suivi d'un tableau Excel reprenant sur les informations essentielles des locaux (état des locaux, dates d'entretien et des travaux,...).

Vous devrez être titulaire d'un BTS Profession Immobilière ou avoir eu une expérience sur un poste similaire.

Vous devez être autonome pour gérer les dossiers du patrimoine de la collectivité. Rigoureux et méthodique, vous avez un esprit d'équipe et une polyvalence pour vous permettre de travailler vos dossiers sur le plan technique, juridique et administratif.

Les exigences liées à ce poste sont la maîtrise de l'outil informatique puisque vous serez amené à réaliser des tableaux de bord et à terme éventuellement utiliser un logiciel dédié, le permis B, puisque vous serez amené à vous déplacer pour procéder à l'inventaire des biens, faire des états des lieux etc....

Vous devez avoir le sens des relations humaines et de la communication.

Votre temps de travail sera à temps complet (38h75, avec RTT) du lundi au vendredi de 8h30-12h15 et 13h30-17h30 avec de possibles Interventions ponctuelles en dehors des horaires habituels.

Le poste est à pourvoir au 1^{er} janvier 2019. Merci d'adresser votre candidature par mail à l'adresse suivante : recrutement@ville-melun.fr.