

> OFFRE D'EMPLOI

- Chargé des affaires immobilières (F/H) -

INFORMATIONS CLÉS

Réponse avant le :
28/10/2024

Référence :
14923

Direction :
Administration Générale
Communautaire

Cadre d'emploi :
Attachés territoriaux

Lieu de Travail :
Centre administratif
17 avenue du Bourg
38080 L'Isle d'Abeau

Horaires :
Temps complet
ouvrant droit à des RTT

Où adresser votre candidature :
Rappeler la référence **14923** sur
votre candidature
Par courrier : 17 avenue du
Bourg, 38081 L'Isle d'Abeau cedex
Par mail : recrutement@capi38.fr
Joindre obligatoirement : lettre de
motivation et curriculum vitae

CONTEXTE

La Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère est une intercommunalité constituée de 22 communes, comptant 112 905 habitants. Elle occupe une situation géographique privilégiée (idéalement située à 20 minutes à l'est de Lyon) et dotée d'un excellent niveau d'accessibilité : aéroport, TGV et autoroutes.

C'est un territoire singulier, à taille humaine, où patrimoine urbain, industriel et naturel vivent en parfaite harmonie. Engagée dans le développement durable, la transition énergétique et le respect de l'environnement, la CAPI est un territoire agréable à vivre, avec un tissu économique dynamique et innovant.

Elle assure une large palette de compétences au quotidien : des missions de planification, aménagement et développement (habitat, économie, urbanisme, mobilités, éclairage public, voiries, transition énergétique), mais aussi une offre de services aux habitants : petite enfance, gestion d'équipements sportifs et culturels, lecture publique, eau et assainissement...

Au sein de la CAPI, la Direction de l'administration générale communautaire est organisée en 3 services :

- Juridique, assurances, Patrimoine
- Gouvernance de l'information : Documentation, Archives (services communs), management de l'information
- Fonctionnement institutionnel : Assemblées, vie institutionnelle, mutualisation

Le service Juridique, Assurances, Patrimoine est composé d'un responsable du service, d'un juriste, d'un gestionnaire des assurances et de deux chargés du patrimoine.

Ainsi, rattaché(e) à la responsable du service juridique, assurances, patrimoine, vous serez chargé(e) de participer à la définition et à la mise en œuvre d'une stratégie en matière de gestion active du patrimoine immobilier bâti et non bâti ; de mettre en adéquation la gestion administrative du patrimoine CAPI avec ses compétences ; d'optimiser les recettes d'occupation du patrimoine de la collectivité ; d'élaborer des procédures nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie patrimoniale ; d'assurer la gestion du bâti et du non bâti de la collectivité, en transversalité avec les différentes directions et en interface avec les différents partenaires et d'assurer le suivi administratif et financier du patrimoine.

Plus d'informations sur www.capi-agglo.fr/la-capi/rh

Dans ce cadre, vos activités seront :

- Inventaire physique et mise à jour de l'ensemble du patrimoine de la collectivité ;
- Proposition d'axes d'optimisation et de rationalisation du patrimoine : état des lieux, plans d'action, mise en œuvre et interface avec les différents intervenants (services communaux, notaires, prestataire foncier) ;
- Elaboration et suivi d'outils de pilotage et de gestion du patrimoine (logiciels métier, tableaux de bord ...) ;
- Tenue des négociations foncières utiles à l'établissement des projets de la collectivité ;
- Rédaction et suivi des actes de gestion du domaine privé et public (conventions, baux, ...) ;
- Elaboration ou suivi des actes authentiques afférents aux opérations immobilières et foncières (acquisitions, cessions, échanges, servitudes...) que l'opération soit réalisée en la forme administrative ou notariée ;
- Rédaction des cahiers des charges de cession et suivi de la procédure d'appel à candidatures ;
- Suivi de l'inventaire comptable du patrimoine en relation avec la direction des Finances ;
- Contrôle et optimisation du montant des impôts locaux des biens de la CAPI ;
- Représentation de la CAPI aux assemblées générales de copropriétaires et devant le notaire ;
- Alerte sur les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles pouvant impacter la gestion du patrimoine de la collectivité ;
- Mise à jour des procédures du service ;
- Optimisation et suivi des appels des loyers et redevances, en lien avec l'assistante de la direction

Savoir et savoir-faire :

- Solides connaissances en droit des collectivités, droit de la propriété des personnes publiques et en droit privé (droit de l'immobilier, législation sur les baux ...)
- Connaissances des procédures/outils d'intervention foncière et en droit de l'urbanisme
- Un Master II Droit immobilier ou équivalent serait apprécié
- Maîtriser les techniques rédactionnelles
- Maîtriser les techniques de conduite de projet
- Maîtriser les techniques de travail partenarial : nombreux interlocuteurs de spécialités différentes : en interne (service financier, services techniques) ou extérieurs à la collectivité (géomètres, notaires, particuliers, promoteurs immobiliers, entreprises, agents des services France Domaine, syndicats de copropriété.....)
- Maîtriser l'utilisation des logiciels bureautiques (pack office) et spécifiques : CIRIL, Geoportail, système d'information géographique et cadastre

Savoir être :

- Qualités relationnelles
- Esprit de synthèse
- Autonomie
- Rigueur
- Pédagogie
- Force de proposition

Votre rémunération :

- Rémunération statutaire + RIFSEEP + Prime de fin d'année.
- **Autres avantages** : Chèques-Déjeuner + Épargne chèques vacances + Comité des œuvres sociales + participation employeur mutuelle et prévoyance sous conditions.

Plus d'informations sur www.capi-agglo.fr/la-capi/rh